



AIACE - ESPAÑA

VADEMÉCUM

PARTE I

**GUIA INFORMATIVA SOBRE PENSIONES,
ASIGNACIONES FAMILIARES, PRESTACIONES
SOCIALES Y OTROS DATOS DE INTERÉS**

Abril 2015

Esta parte ha sido elaborada por los miembros de la Junta Directiva Enrique Mariño Rodríguez y Emilio Pérez Porras.

SUMARIO

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN	5
1. Derechos y obligaciones de los funcionarios jubilados	6
1.1 Derechos	6
• acceso al expediente personal • certificación anual de pensión • reclamaciones y recursos	
1.2 Obligaciones	6
• comunicación de cambios personales de la situación personal o familiar • devolución de importes indebidamente percibidos • declaración personal bianual • incompatibilidad en el desempeño de determinadas funciones o cargos • discreción y confidencialidad: no divulgación de informaciones • no acumulación de pensiones comunitarias • sanciones aplicables	
2. Regímenes de pensión	9
2.1 pensión de jubilación	
2.2 pensión de invalidez	
2.3 pensión de viudedad	
2.4 pensión de orfandad	
3. Asignaciones familiares	11
Generalidades	
3.1 asignación de hogar	
3.2 asignación por hijo a cargo o asimilado	
3.3 asignación escolar	
4 Normas comunes a las pensiones y asignaciones familiares	14
4.1 forma de abono y periodicidad	
4.2 coeficiente corrector	
4.3 adaptación anual	
4.4 régimen fiscal aplicable	

5	En caso de fallecimiento	16
5.1	actuaciones	
5.2	indemnizaciones, pensiones y asignaciones familiares	
5.3	seguro de enfermedad	
5.4	situación fiscal	
6	Ayudas y servicios sociales	19
6.1	tipos de ayudas de carácter social	
6.2	confidencialidad de los datos	
7	Lista de contactos y de direcciones útiles	26
8	Acceso al Intranet de la Comisión ("MyIntracomm")	30
9	AIACE	31
	• AIACE Internacional • AIACE España	
10.	Anexos	36

INTRODUCCIÓN

La Parte I de este Vademecum, sin naturaleza oficial, ha sido elaborada por AIACE España, sobre la base de la Guía sobre pensiones ("Guide sur la Pension d'Ancienneté de 2008" publicada y difundida por el PMO) y teniendo en cuenta otras informaciones recibidas con posterioridad.

Su finalidad es la de exponer, en primer lugar y de manera sucinta, los principales derechos y obligaciones de los antiguos funcionarios de las instituciones europeas.

A continuación y en forma de guía informativa, se detallan los regímenes de pensión, las asignaciones familiares, las ayudas y prestaciones de carácter social y qué hacer en caso de fallecimiento.

Por último, se recogen informaciones sobre los servicios de la Comisión y demás instituciones europeas que se consideran de utilidad para los pensionistas, así como sobre AIACE – España, con el fin de facilitar, en su caso, los contactos y ayudar a resolver las dudas que puedan suscitarse.

Dado su carácter eminentemente ilustrativo, si se desea mayor información sobre alguna de las materias expuestas se deberá consultar el Estatuto de los Funcionarios.

1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS JUBILADOS

1.1 Derechos

Acceso al expediente personal (artículo 26)

Los funcionarios jubilados tienen derecho a acceder a su expediente personal, pudiendo realizar una copia de los documentos que se guarden en él.

Certificación anual de pensión

En principio y como norma general, la Unidad “Pensiones” remite anualmente una certificación de exención de impuestos de la pensión, a efectos fiscales en cada Estado miembro.

En cualquier caso, dicha Unidad podrá facilitar, a instancias del interesado, dicha certificación.

Dirección de contacto: **PMO/4 “Pensions”- AN 88 -tels. 32-2-2980009/2997777 - fax 32-2-2965373 - e-mail PMO-CONTACT@ec.europa.eu**

Reclamaciones y recursos (artículo 90)

Los funcionarios jubilados pueden presentar reclamaciones ante su institución de procedencia contra cualquier acto que les perjudique. La reclamación deberá presentarse en el plazo máximo de tres meses, considerándose ésta como un acto previo a un eventual recurso posterior ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Tribunal de la Función Pública).

1.2 Obligaciones

Comunicación de cambios de la situación personal o familiar (artículo 43 del Anexo VIII)

Los funcionarios jubilados o derechohabientes deberán comunicar a la Unidad “Pensiones”, aportando en su caso los justificantes necesarios, cualquier cambio en su situación personal o familiar o susceptible de modificar sus derechos, incluyendo los cambios de domicilio o de cuenta bancaria, con el fin de que no se produzcan retrasos en el abono de la pensión.

Deberán ponerse en contacto para ello con el funcionario encargado de gestionar su pensión a la dirección electrónica: PMO-CONTACT@ec.europa.eu.

En caso de cambio de cuenta bancaria, hay que remitir al gestor de la pensión una Ficha de Identificación Financiera, conforme al modelo que figura en **Anexo I**, debidamente rellenada y firmada.

Devolución de importes indebidamente percibidos (“indu”) (artículos 85 del Estatuto y 46 del Anexo VIII)

Cualquier importe percibido indebidamente por el funcionario jubilado, ya sea de forma irregular (falsa declaración, elementos de información inexactos u omitidos) o por un error de la propia Administración, en concepto de pensión, asignación, gastos de asistencia médica, sociales u otros, podrá recuperarse por la Administración comunitaria en cuanto se percate de ello.

Declaración personal bianual

Cada dos años o anualmente para los mayores de 80 años, la Unidad Pensiones procede a controlar la situación personal de los antiguos funcionarios jubilados, con el fin de cerciorarse de que viven y siguen cumpliendo, por tanto, la condición básica para el mantenimiento de la pensión y de las asignaciones familiares.

A estos efectos, remite un formulario (véase modelo en **Anexo II**), para confirmar las informaciones y datos de carácter personal de que dispone la Administración comunitaria, que deberá devolverse a la mencionada Unidad, debidamente firmado y acompañado de un certificado de fe de vida expedida por una autoridad competente (médico, notario, autoridad judicial o municipal), según modelo en **Anexo III**.

En caso contrario, el funcionario jubilado dejará de percibir la pensión o asignación de que se trate.

Incompatibilidad en el desempeño de determinadas funciones o cargos

Los funcionarios jubilados no pueden aceptar funciones o cargos que sean incompatibles con los intereses de la Unión Europea. En caso de duda, deberán plantear la cuestión de la posible compatibilidad o no a los servicios competentes de la institución de procedencia.

Si desean ejercer una actividad profesional, deberán informar a la institución europea de procedencia, dentro del plazo de dos años desde su cese.

El beneficiario de una indemnización de invalidez no podrá ejercer una actividad profesional remunerada, salvo autorización expresa y previa de su institución de procedencia.

Discreción y confidencialidad: no divulgación de informaciones (artículos 16, 17 y 19)

Sin perjuicio de la libertad de expresión, los funcionarios jubilados, ejerzan o no una actividad profesional, mantendrán el deber de discreción, absteniéndose de divulgar cualquier información de la que hubieran tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones anteriores, salvo que dicha información sea de dominio público o sea accesible al público.

Tampoco podrán invocar ante órganos judiciales aquellas informaciones a las que hayan podido acceder o tener conocimiento por razón de sus anteriores funciones.

No acumulación de pensiones comunitarias (artículo 40 del Anexo VIII)

La pensión percibida de la institución europea de procedencia no es acumulable con ningún otro salario o pensión comunitaria.

Sanciones aplicables (artículo 86)

En caso de incumplimiento de las obligaciones a las que están sujetos, los funcionarios jubilados se exponen a sanciones de carácter disciplinario.

2. REGÍMENES DE PENSIÓN

2.1 Pensión de jubilación

La pensión de jubilación se concede al funcionario, agente temporal o agente contractual que haya permanecido como mínimo 10 años en servicio activo y siempre que haya alcanzado la edad de jubilación, que varía entre los 60 y los 63 años, en función de la edad en que entró en servicio (antes o después de la reforma del Estatuto) o de los años trabajados, siendo los 65 años, en todo caso, la edad máxima para la jubilación forzosa.

El funcionario, agente temporal o agente contractual puede cesar voluntariamente de sus funciones antes de que alcance la edad de jubilación (de 60 a 63 años, según el caso), pudiendo optar por una pensión de jubilación con pago diferido en el momento en que cumpla esa edad de jubilación (pensión diferida) o por el pago inmediato, reducido en un porcentaje (pensión reducida).

El importe de la pensión es, como máximo, el 70% del salario de base, calculado sobre la base del 2% por cada año de cotización (1'9% si el funcionario o agente ha comenzado a trabajar en las instituciones después de la reforma del Estatuto).

Se empieza a percibir a partir del primer mes siguiente al del reconocimiento del derecho a pensión.

Con anterioridad a empezar a percibir la pensión de jubilación y con arreglo a las disposiciones que los regulan, algunos funcionarios podrán acceder, si cumplen los requisitos para ello, a determinados regímenes especiales de cese anticipado, tales como la "jubilación anticipada sin penalización" o "el artículo 50".

2.2 Pensión de invalidez

El funcionario, agente temporal o agente contractual al que se le haya reconocido por el Comité Médico, sobre la base del correspondiente informe médico, la incapacidad para ejercer sus funciones, tendrá derecho a la pensión de invalidez, que surtirá efecto el mes siguiente a la resolución.

La pensión de invalidez no es acumulable con la pensión de jubilación.

2.3 Pensión de viudedad

Los cónyuges viudos de funcionarios o agentes jubilados tienen derecho a una pensión de viudedad, que, en general, es igual al 60% de la pensión de base del difunto en el momento de su fallecimiento. No podrá ser inferior, en cualquier caso, al 35% de su última remuneración de base recibida, ni inferior, si se trata del fallecimiento de un funcionario o agente en activo, a la remuneración de base de un funcionario del grado AST 1/1.

Surtirá efecto a partir del cuarto mes siguiente al del fallecimiento del cónyuge jubilado, puesto que durante los tres primeros meses se continuará percibiendo la pensión íntegra de jubilación.

Para disfrutar de dicha pensión, el matrimonio ha de tener una duración mínima de un año, salvo que se haya contraído después de la jubilación del funcionario, en cuyo caso se tiene derecho a la pensión de viudedad, si el matrimonio ha durado al menos cinco años.

A estos efectos, se entiende por matrimonio la unión legal formalizada a través de un acto jurídico solemne. No obstante, si en un Estado miembro el matrimonio de parejas homosexuales no está permitido, y existe una unión estable no matrimonial, reconocida en documento oficial del Estado miembro y según las normas establecidas en dicho Estado respecto a dichas uniones, se tendrá derecho igualmente a percibir la pensión de viudedad.

Asimismo, los cónyuges divorciados, de funcionarios jubilados fallecidos tienen derecho a una pensión de viudedad, siempre que no hayan vuelto a casarse y que justifiquen tener derecho, al fallecer su ex cónyuge, a una pensión alimenticia a cargo de éste fijada por un órgano judicial o por acuerdo entre los antiguos esposos, debidamente registrado y en vigor. En todo caso, la pensión de viudedad no podrá ser superior a la pensión alimenticia.

Los cónyuges viudos que vuelvan a contraer matrimonio dejarán de percibir la pensión de viudedad. Recibirán, sin embargo, un capital igual al doble del importe anual de su pensión de viudedad, salvo que tengan hijos a su cargo, en cuyo caso seguirán percibiendo los subsidios previstos para los mismos.

La pensión del cónyuge viudo, que esté afectado por una enfermedad larga o grave o por una minusvalía, podrá completarse con una ayuda por parte de la institución de la que percibe la pensión.

2.4 Pensión de orfandad

Los hijos legítimos a cargo, naturales o adoptivos, del funcionario jubilado fallecido, tienen derecho a una pensión de orfandad a partir del cuarto mes siguiente al del fallecimiento del cónyuge jubilado y hasta el mes en el que hayan cumplido 26 años o, excepcionalmente, sin límite de edad, si el hijo padece una enfermedad grave o minusvalía que le impide satisfacer sus propias necesidades.

Si el funcionario fallecido no deja cónyuge viudo/a, la pensión de orfandad surtirá efecto al mes siguiente al fallecimiento.

Dicha pensión es equivalente al 40% de la pensión de viudedad, si el funcionario jubilado fallecido deja cónyuge viudo, o del 80% de la misma, en el caso de que no sea así. La pensión no podrá ser inferior, en todo caso, al mínimo considerado vital, que se calcula en el 50% o 100% del grado AST 1/1, según el caso.

Asimismo, tienen derecho a la pensión de orfandad las personas reconocidas como asimiladas a hijos a cargo, con un límite determinado. Se entiende a estos efectos como hijo a cargo todo aquel al que el funcionario jubilado esté obligado a mantener y alimentar por una decisión judicial basada en la legislación nacional relativa a la protección de menores.

3. ASIGNACIONES FAMILIARES

Generalidades

Las asignaciones familiares de periodicidad mensual, que se describen a continuación, se percibirán igualmente por la persona a cuyo cargo y guardia queda confiado el hijo beneficiario de las mismas, siendo su percepción a cuenta y nombre del titular de la pensión.

3.1 Asignación de hogar

El titular de la pensión, sea cual sea su situación personal - casado, viudo, divorciado, separado legalmente, registrado como unión de hecho reconocida por el Estado miembro de que se trate o soltero - con hijos a su cargo, tiene derecho a la asignación de hogar.

Si no tiene hijos a su cargo, tendrá derecho, si está casado y su cónyuge no ejerce una actividad profesional remunerada, o si la ejerce, si su salario no excede de un cierto límite, o percibe igualmente por su parte una asignación de hogar.

3.2 Asignación por hijo a cargo o asimilado

Se tiene derecho a esta asignación por cada hijo legítimo a cargo, natural o adoptado, del titular de la pensión o de su cónyuge viudo.

El titular de la pensión tiene también derecho a esta asignación, cuando tenga a su cuidado a personas, a las que ha de mantener y que le supongan una carga pesada, debiendo presentar al efecto los justificantes necesarios.

Asimismo, tiene derecho a esta asignación el cónyuge viudo por cada hijo del titular de la pensión.

El derecho a la asignación por hijo a cargo termina, como regla general, cuando éste cumpla 18 años, salvo si continúa estudiando en un establecimiento escolar o centro de formación profesional, en cuyo caso ese límite de edad se aplaza hasta los 26 años.

No obstante, si el hijo padece una enfermedad grave o minusvalía que le impida mantenerse por sus propios medios, se continuará percibiendo la **asignación ordinaria** sin ningún límite de tiempo.

El procedimiento en este caso es el siguiente:

- el titular de la pensión ha de presentar una solicitud por escrito ante la unidad competente, acompañada de un informe médico del profesional que esté tratando al hijo;
- dicho informe se remite al servicio médico, para su dictamen;
- el posible beneficiario es informado por escrito del estado del expediente, así como del período de tiempo durante el cual percibirá la asignación;
- la asignación se percibirá junto con la pensión mensual de que se trate;

- finalizado el período legal, el beneficiario podrá solicitar la correspondiente renovación.

La **asignación doble** -de la ordinaria- podrá concederse por decisión especial y motivada de la autoridad, sobre la base de documentos médicos justificativos que establezcan que el hijo supone una pesada carga para el titular de la pensión, por padecer una minusvalía física o psíquica.

El procedimiento en este caso es el siguiente:

- el titular de la pensión ha de presentar una solicitud por escrito ante la unidad competente, acompañada de un informe médico del profesional que esté tratando al hijo, así como documentos que demuestren que la condición de una “pesada carga” se cumple. Dicha condición se considera que se da cuando la diferencia entre las rentas de cualquier naturaleza del hijo y los gastos no reembolsables para su manutención excede del 20% del importe imponible de la pensión del titular;
- dicho informe se remite al servicio médico, para su dictamen;
- la asignación se percibirá junto con la pensión mensual de que se trate;
- finalizado el período legal, el beneficiario deberá solicitar por su propia iniciativa la correspondiente renovación;
- la percepción de la asignación doble no tiene límite alguno de edad, siempre que persista la minusvalía.

Cuando el hijo a cargo o asimilado cumpla 26 años, no se aplica ya la reducción de impuestos (“**abattement d’impôts**”), salvo que éste continúe recibiendo la misma formación que recibía hasta entonces en un establecimiento escolar o centro profesional, debiendo solicitarse expresamente a la Unidad Pensiones, acompañando la solicitud del correspondiente certificado como hijo dependiente. Dicha reducción de impuestos dejará de aplicarse de manera definitiva, en cualquier caso, cuando el hijo cumpla 30 años.

No obstante, se seguirá aplicando la reducción de impuestos cuando se perciba **una asignación doble**, reducción que se aplicará de forma automática por la unidad competente, sobre la base de los datos facilitados por los demás servicios, sin necesidad de presentar solicitud alguna.

3.3 Asignación escolar

Tiene derecho a esta asignación escolar el titular de la pensión por cada hijo a cargo que asista de manera regular y a tiempo completo a un establecimiento de enseñanza superior, con un mínimo de 16 horas semanales.

El derecho a la asignación se genera en el momento en que el hijo comienza sus estudios superiores y finaliza en el mes en que el hijo a cargo cumple 26 años, salvo si la asignación hubiese sido suspendida temporalmente en razón del servicio militar obligatorio.

El importe de la asignación será el doble del importe ordinario, cuando el hijo a cargo frecuente un establecimiento situado fuera del lugar de residencia del titular de la pensión que diste más de 50 Km.

Para poder percibir la asignación escolar, será preciso remitir anualmente- al inicio del curso escolar o universitario- un certificado expedido por el establecimiento de enseñanza de que se trate.

De todos modos, se percibirá una asignación preescolar por cada hijo a cargo menor de 5 años o que no frecuenta todavía de forma regular y a tiempo completo un centro de primaria.

Para los hijos a cargo que estudian primaria o secundaria se podrá solicitar el reembolso de ciertos gastos escolares (de inscripción, de examen, de transporte, etc.), presentando al efecto los justificantes necesarios.

4. NORMAS COMUNES A LAS PENSIONES Y ASIGNACIONES FAMILIARES

4.1 Forma de abono y periodicidad

Las pensiones y demás asignaciones se abonan en euros a final de cada mes, ingresándolas en la cuenta a nombre del jubilado o beneficiario en una entidad bancaria con sede en el Estado miembro de residencia. Si se reside en un Estado miembro que no forma parte de la zona euro, los abonos se efectúan en la moneda de dicho Estado miembro, lo que puede conllevar ajustes con carácter retroactivo, en más o en menos, en los abonos mensuales.

La pensión y demás asignaciones de los jubilados que han establecido o establezcan su residencia fuera de la Unión Europea se abonará en euros en un banco del país de que se trate, aunque excepcionalmente podrá abonarse en euros en una entidad bancaria del Estado miembro donde se halla la institución europea de procedencia o, alternativamente, en la moneda del país donde ha instalado la residencia, mediante la conversión del tipo de cambio.

A estos efectos, se recomienda a los jubilados con residencia fuera de la Unión Europea que se informen de la legislación relativa a la reglamentación de cambio de divisas, vigente en el país de residencia, con el fin de conocer las obligaciones en esta materia y evitar posibles devoluciones de importes abonados.

4.2 Coeficiente corrector

Aunque la reforma del Estatuto ha implicado la desaparición de los coeficientes correctores aplicables a las pensiones y asignaciones familiares, continúan siendo aplicables dichos coeficientes para los jubilados con derechos a pensión adquiridos antes del 1 de mayo de 2004, calculados sobre la base del coste de vida medio en el Estado miembro de residencia.

El coeficiente corrector mínimo ha quedado fijado en el 100%.

El jubilado debe suministrar, a instancias de la Unidad Pensiones, los justificantes de su residencia principal tanto en el momento del cese como funcionario, como en la declaración personal bianual, estando obligado a declarar inmediatamente cualquier cambio del lugar de residencia que tenga lugar.

A estos efectos, se entiende por residencia principal el lugar donde el interesado ha fijado su centro principal de intereses, tales como lazos familiares y sociales, domicilio fiscal, intereses patrimoniales, actividad profesional, presencia continuada, importancia de los gastos efectuados etc.), con intención de conferirle un carácter estable y duradero.

La Unidad Pensiones se reserva el derecho de obtener las informaciones que les sean útiles al respecto y de solicitar los justificantes complementarios que estime necesarios.

Por lo que respecta a España, se aplica el coeficiente mínimo del 100%, sin descartar que en algún momento, sobre la base del coste de vida medio, el coeficiente pueda ser superior a ese porcentaje.

4.3 Adaptación anual

De acuerdo con el Método vigente en la actualidad, las pensiones y demás asignaciones son objeto de una adaptación anual por parte del Consejo, que tiene lugar a finales de año y surtiendo efectos desde el 1 de julio anterior.

4.4 Régimen fiscal aplicable

El domicilio fiscal de los pensionistas es el del país de su residencia principal, debiendo respetar, por consiguiente, la legislación fiscal vigente en dicho país en lo que se refiere al tratamiento de sus rentas y patrimonio.

Sin embargo, las pensiones comunitarias -de jubilación, de viudedad y de orfandad- y las demás asignaciones familiares están gravadas con el impuesto comunitario, pero exentas de cualquier impuesto o gravamen nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Protocolo sobre Privilegios e Inmunidades. Así pues, en su condición de rentas, no están sujetas al Impuesto sobre la Renta, como sí lo están, por el contrario, otras rentas que pueda percibir el pensionista o su cónyuge.

La Unidad “Pensiones” PM04 suele remitir anualmente –en caso contrario, puede solicitarse por el interesado- una certificación de exención de impuestos de las pensiones comunitarias, a efectos de su presentación, en su caso, junto con la Declaración de la Renta.

5. EN CASO DE FALLECIMIENTO (véase más información en Anexo III)

5.1 Actuaciones

Aunque no puede preverse un suceso de estas características, sí se pueden facilitar las gestiones posteriores por parte de las personas afectadas si se toman algunas medidas prácticas preventivas.

5.1.1 Medidas preventivas útiles

Se recomiendan las siguientes medidas preventivas por parte de los jubilados:

- entregar un ejemplar de este protocolo a una persona de vuestra familia o a un allegado.
- cerciorarse de que la Comisión o el Servicio de Pensiones (**PM04 – tels. 32-2-2952017 / 2997777 – fax 32-2-2965373**) dispone en todo momento de las coordenadas de la persona a contactar en caso de urgencia (dirección, n.º de teléfono, e-mail, etc.)
- es importante que cada cónyuge conozca donde se encuentran todos los documentos importantes: pasaportes, documentos de identidad (DNI), certificados de matrimonio, testamentos, direcciones bancarias y números de cuentas, pólizas de seguros (especialmente seguro de vida) etc. Conviene guardar los documentos en un lugar seguro y de fácil acceso.
- es conveniente que cada uno de los cónyuges redacte un testamento general ante notario, informándose igualmente si es necesario hacer testamento en el país de origen, en el de residencia o en ambos.
- es conveniente conocer las legislaciones nacionales aplicables en materia de sucesión, fiscalidad, etc.
- informarse en el/los Bancos sobre las cuentas (cajas de seguridad, si es el caso) que vuestro cónyuge podrá manejar después de vuestra defunción y conocer las medidas a tomar para poderlas utilizar.
- si se desea hacer una donación de órganos, hay que informarse sobre la legislación en vigor y de los trámites a realizar.

5.1.2. Gestiones a realizar por los familiares y allegados tras el fallecimiento del titular de la pensión:

- realizar la declaración del fallecimiento en el Ayuntamiento del lugar del fallecimiento (en España en un plazo de horas). Los documentos necesarios son el Libro de Familia, el Documento Nacional de Identidad y el Certificado de Defunción expedido por el médico. Se solicitará el Acta de Defunción ante esa institución. Si la muerte es por accidente o por suicidio, hay que informar a la policía, que será la que entregue dicha Acta. Normalmente, los empleados de la funeraria a la que se haya contactado están informados de las primeras diligencias a realizar.
- ponerse en contacto con un notario por lo que se refiere al testamento y derechos de sucesión, que en España ha de liquidarse en principio en los 6 meses siguientes al fallecimiento).

- por lo que respecta a los Seguros de Vida suscritos (si no están incluidos en la sucesión), hay que comunicar en el plazo más breve posible a la entidad aseguradora el fallecimiento del asegurado, a efectos de que los beneficiarios indicados en la póliza puedan percibir las cantidades que les corresponda.
- ponerse en contacto rápidamente con:

Servicio de Pensiones PMO 4

Teléfono: 32-2-2952017

Fax: 00-32-2-2965373

ò

PMO CONTACT

Teléfono: 32-2-2997777

Fax: 32-2-2958431

Correo electrónico: PMO-CONTACT@ec.europa.eu

Dicho Servicio enviará a los beneficiarios la información y documentos necesarios (formularios de datos personales y bancarios), que habrán de devolverse debidamente cumplimentados y acompañados de los siguientes documentos:

- una copia de la Partida de defunción
- los datos del notario o funcionario encargado de la liquidación de los derechos de sucesión.

En caso de necesidad, los asistentes sociales estarán a disposición de las familias:

Tel.: 32-2-2959098

Fax: 32-2-2992199

HR-BXL-ASSISTANCE-SOCIALE-PENSIONNES@ec.europa.eu

5.2 Indemnizaciones, pensiones y asignaciones familiares

Se percibirán al fallecimiento de un funcionario jubilado las siguientes prestaciones.

5.2.1 Indemnización a tanto alzado de los gastos de sepelio

Los gastos funerarios del pensionista y de las personas afiliadas al RCAM se reembolsarán hasta un determinado límite (actualmente es de 2.350 €), debiendo presentarse para ello a la Oficina Liquidadora una solicitud, acompañada del acta de defunción y de las facturas abonadas.

Las personas que pueden beneficiarse de esta indemnización son las siguientes:

- a) el afiliado, en el caso de fallecimiento de una persona a su cargo, o en el caso de un hijo que nazca muerto.

b) el cónyuge, la pareja reconocida, los hijos o, en su caso, cualquiera otra persona que justifique el pago de los gastos del sepelio.

Servicio encargado: Oficina Liquidadora de Ispra.

Persona a contactar: Mme Elisa DELLA CHIESA

IPR-48C 01/121

Tfno.: 39-0332-786664

Fax: 39-032-789423

email: PMO-ISPRA-RCAM@ec.europa.eu

o elisa.della-chiesa@ec.europa.eu

5.2.2 Abono temporal de la pensión íntegra

Durante el plazo de tres meses desde el fallecimiento del pensionista, se seguirá abonando al cónyuge superviviente o a los hijos a cargo la pensión íntegra del difunto (Artículo 70 del Estatuto).

5.2.3. Pensión de viudedad y asignaciones familiares

La pensión de viudedad se comenzará a percibir por el cónyuge superviviente a partir del cuarto mes siguiente al de fallecimiento del pensionista.

Igualmente, seguirá percibiendo las demás asignaciones familiares a las que tuviera derecho.

En los puntos 2 y 3 de la presente Guía se recoge todo lo relativo a la pensión de viudedad y a dichas asignaciones.

5.3. Seguro de Enfermedad

El titular de una pensión de viudedad estará cubierto y seguirá disfrutando, en principio, del Régimen Común del Seguro de Enfermedad, ya sea íntegramente, ya sea con carácter complementario a un régimen nacional de seguridad social.

5.4 Situación fiscal

Serán a cargo del cónyuge, de sus hijos y demás herederos los derechos de sucesión sobre:

- los bienes inmuebles del difunto en el país o países donde estén situados los bienes que lo componen;
- los bienes muebles del difunto, en el país del domicilio fiscal de éste.

Las pensiones a percibir por el cónyuge e hijos a cargo están sujetas al impuesto comunitario y, por lo tanto, exentas de cualquier impuesto nacional.

6. AYUDAS Y SERVICIOS SOCIALES

(Artículos 1 sexto y 76 y 76 bis del Estatuto)

Introducción

La política social de la Comisión es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad y dentro de la misma la unidad HR C.1- Política social Pensionistas. Para los jubilados residentes en España es la unidad HR C.5 (Servicio Médico –Ispra).

Los asistentes sociales de las Unidades HR.C.1 y HR.C.5 son los encargados de prestar ayuda práctica a los jubilados y de suministrarles, en su caso, la información y apoyo necesarios para facilitarles el acceso a dichas acciones y ayudas. La información sobre las personas encargadas de la gestión de la política social de los jubilados se incluye en el Punto 7 (Lista de Contactos y Direcciones Útiles).

6.1 Tipos de ayudas de carácter social

Existen dos tipos de ayudas de carácter social:

- prestaciones de asistencia social no financiera
- ayudas sociales financieras.

La **asistencia social no financiera**, que presta la Comisión a través de sus Asistentes Sociales (Asistente de Información de la HR C1), consiste en el apoyo y acompañamiento profesional a los jubilados que lo soliciten y a sus familiares dependientes, cuando han de hacer frente a situaciones difíciles, tales como dificultades producidas por la adaptación al cambio a la jubilación, debidas a problemas de salud, enfermedad o discapacidad, problemas familiares, problemas financieros, problemas en caso de fallecimiento, carencias que pueden sufrir los pensionistas que viven solos para solucionar una situación de necesidad material, problemas emocionales causados por la soledad y el abandono o dificultad para cumplir con los trámites administrativos de la Comisión.

Para mejor atender estas situaciones, los Asistentes Sociales pueden realizar visitas domiciliarias, aunque en general éstas quedan restringidas a personas que viven en Bruselas, Luxemburgo o Ispra o en los alrededores de dichas ciudades.

En los demás casos, en que no son posibles estas visitas –caso de los jubilados y familiares residiendo en otros Estados miembros o lejos de esas ciudades-, los Asistentes Sociales procuran orientar las demandas de ayuda hacia servicios exteriores y locales, facilitando a los demandantes de la ayuda, informaciones útiles sobre los mismos y apoyándose para ello, cuando es posible, en la colaboración de los grupos de benévolos y de asociaciones, como AIACE y sus secciones nacionales.

Las **ayudas sociales financieras** existentes actualmente a las que pueden tener acceso los pensionistas se relacionan y detallan a continuación:

A. - Ayuda complementaria a las personas con discapacidad

Las personas jubiladas que fueran beneficiarias, cuando estaban en activo, de la ayuda complementaria a las personas con discapacidad y que percibían por este concepto reembolsos de los gastos incurridos, podrán seguir beneficiándose, al igual que sus cónyuges, de esta ayuda.

La autoridad, el médico asesor, el asistente social o el responsable administrativo serán los de la institución de origen del funcionario jubilado. En el caso de los pensionistas residentes en España, los asistentes sociales de las Unidades HR- C1 y HR-C5 (Ispira) son los encargados de gestionar esta ayuda.

B.- Ayuda a la dependencia y al cuidado de hijo enfermo

(según la Decisión de la Comisión de 7 de agosto de 2014 que modifica la Información administrativa del 12 de diciembre de 2008)

Beneficiarios

Los funcionarios y agentes en servicio, derechohabientes de un funcionario fallecido de una Institución europea, funcionarios jubilados y sus familias **-el concepto de familia cubre los casos detallados en el Artículo I del Anexo VII del Estatuto-** que justifiquen, por un certificado médico circunstanciado o por un informe circunstanciado de un asistente social la necesidad de la ayuda para paliar una situación de dificultad grave en la vida cotidiana en su domicilio a causa de un estado de dependencia u otras circunstancias excepcionales.

Objeto

Contribuir y participar mediante la concesión de una ayuda financiera, por un periodo limitado, a la cobertura de los gastos de asistencia para efectuar los trabajos domésticos indispensables para la vida cotidiana (principalmente limpieza, lavado, planchado) o al mantenimiento de una vida normal de los miembros de la familia (principalmente preparación de las comidas y pequeñas compras) o al cuidado en el domicilio de hijos enfermos.

Quedan excluidos los trabajos domésticos de mayor importancia y los “cuidados de enfermería” los cuales están cubiertos por el RCAM.

¿Qué condiciones deben reunirse para poder beneficiarse de estas ayudas?

- El beneficiario deberá encontrarse en una situación tal que no le permita ejecutar personalmente, o encomendar a un miembro de su familia, los trabajos domésticos o los cuidados indispensables para hijos enfermos.
- La persona que realice la asistencia o el cuidado no debe ser un miembro de la familia ni puede tener lazos de parentesco con alguno de sus miembros.
- El beneficiario de la ayuda debe respetar la legislación laboral vigente en el país de residencia.

- El beneficiario no puede disfrutar de ningún tipo de ayuda oficial, que tenga el mismo objetivo.

- Para un mismo periodo y para un mismo beneficiario solo se puede conceder una sola ayuda financiera para cada una de las dos modalidades de ayuda (ayuda a la dependencia y al cuidado de hijos enfermos).

Situaciones en las que la concesión de la ayuda está justificada.-

- a) Fallecimiento del funcionario jubilado o de su cónyuge con hijos a cargo
- b) Enfermedad física o psíquica del jubilado o de su cónyuge
- c) Convalecencia posterior a un accidente del jubilado o de su cónyuge.
- d) Estado de dependencia del jubilado o de un miembro de su familia a condición de que no se aloje en un establecimiento médico o paramédico.
- e) Enfermedad de un hijo a cargo o persona asimilada al hijo a cargo a condición de que vivan bajo el mismo techo que el beneficiario.
- f) Situación social particularmente difícil del beneficiario, como consecuencia de causas graves, atestada por un asistente social en un informe circunstanciado.

Criterio financiero de elegibilidad.-

1.- La ayuda a la dependencia se limitará estrictamente a los casos en los que los ingresos familiares mensuales netos sean inferiores al salario base de un funcionario de grado AST 1/1. Se aumentará hasta un 10% más (aproximadamente 2950 €) en el caso de situaciones médicas o sociales particularmente difíciles.

2.- La ayuda para el cuidado de hijos enfermos está reservada solo a los casos en que la renta neta familiar mensual es inferior al tratamiento de base de un funcionario de grado ST 1/1 incrementado en un 50%.

3.- El Director general de la DG HR puede proceder a la revisión de estos límites.

4.- Se entiende por renta familiar neta todos los ingresos percibidos por los miembros de la familia una vez deducidos los impuestos y las cotizaciones sociales.

Duración de la intervención.-

1.-La duración máxima del periodo para el cual una misma decisión puede acordar una ayuda es de 6 meses. Este periodo se puede renovar si la situación difícil del beneficiario persiste.

2.-En el caso de una patología o de un estado de dependencia de carácter permanente, lo cual debe estar atestado por un certificado circunstanciado del médico o por un informe circunstanciado del Asistente Social, se puede decidir, a partir de la segunda solicitud de renovación, conceder la ayuda por un periodo de 12 meses.

3.-La ayuda es otorgada en forma de un montante global en número de horas de asistencia justificada por el certificado médico circunstanciado o por el informe circunstanciado del Asistente Social y dentro de los límites siguientes:

a) Si el periodo por el cual una ayuda es concedida no sobrepasa los 10 días, se asignará un máximo de 100 horas para 10 días consecutivos.

b) Si la ayuda solicitada es para un periodo igual o superior 11 días se otorgará un total de 12 horas por semana durante todo el periodo. En este caso la demanda es objeto de una evaluación a realizar por un médico el RCAM y/o por un asistente social de la Comisión según la naturaleza de la situación a evaluar.

4.- Excepcionalmente, y a reserva de la presentación por el beneficiario de un certificado médico circunstanciado, o de un informe circunstanciado de un asistente social, según el caso, así como un dictamen favorable del RCAM, la AIPM puede decidir derogar los límites indicados.

Cuantía de la ayuda.-

1.-Para el cálculo del montante de la ayuda los costes horarios a aplicar son los siguientes:

a) En el caso de una ayuda a la dependencia, el montante por hora de prestación es de 6,62€

b)-La ayuda por cuidado a hijo enfermo por hora de prestación es de 8,50€

2.-Los costes horarios se incrementan un 2% anualmente con efecto 1 de enero.

3.-El montante global a considerar en el cálculo de la ayuda es aquel en vigor en el momento de la solicitud.

El Director general de la DGHR puede revisar esos montantes.

El montante a abonar al beneficiario se calcula multiplicando el montante global por el número de horas de ayuda a la dependencia o al cuidado de hijos enfermos acordadas para el periodo considerado. Esta cantidad es abonada de una sola vez.

4.-La AIPN se reserva el derecho de pedir una factura o un recibo conforme con la legislación del país en el que se efectúa la prestación con el fin de verificar el montante realmente expuesto por el beneficiario durante el periodo para el que la ayuda fue concedida. Si el montante global abonado al beneficiario es superior a los gastos realmente incurridos por el beneficiario, éste se compromete a informar a la Comisión y a reembolsar la cantidad recibida de más.

Disposiciones a cumplimentar para la concesión de la ayuda.-

1.-La solicitud de ayuda (ver formulario en **Anexo IV**) debidamente cumplimentada por el beneficiario, debe ir acompañada por la ficha de pensión del beneficiario y los justificantes oficiales de ingresos netos de los otros miembros de la familia.

2.-El beneficiario unirá a su demanda los certificados médicos o cualquier otro documento pertinente que pruebe la incapacidad de los otros miembros de la familia que habitan bajo el mismo techo para realizar los trabajos para los cuales la ayuda es solicitada.

3.-Debe adjuntar también y según el caso un certificado médico circunstanciado o un informe circunstanciado de un asistente social, en el que se detallen las razones médicas o sociales que justifican la solicitud de la ayuda, el número de horas diarias o semanales necesarias y el periodo durante el cual se precisa la ayuda (ver formulario en **Anexo V**).

C. Ayuda social a los pensionistas

Los beneficiarios de una pensión de jubilación, de invalidez, de viudedad, de orfandad y los derechohabientes, pueden solicitar una intervención con cargo a la partida presupuestaria A196 relativa a los créditos destinados a la ayuda social.

Esta ayuda se concede para aquellos casos en que la situación social y material de los interesados es especialmente difícil, pudiendo consistir en una ayuda financiera puntual, una ayuda familiar o garantizar cuidados a domicilio de personas ancianas o dependientes u otras formas de asistencia, cuando la salud física o mental de los interesados lo justifique.

El importe de la ayuda no podrá superar los 6.000 €.

La Comisión, en su condición de entidad organizadora y gestora de los pensionistas de todas las instituciones, es la encargada de conceder este tipo de ayuda, una vez evaluada la situación e identificadas las necesidades, refrendadas por un informe de un asistente social, en el que se indicarán el resto de ayudas que pudiera recibir. Un grupo de acompañamiento asistirá a la Comisión en esta labor.

Las solicitudes de ayuda se presentarán directamente a través de la institución de origen ante la Unidad de Política Social (HR C.1 o HR C.5 para los jubilados en España), utilizando el modelo de formulario (véanse **Anexos VI y VII**), acompañado de todos los justificantes necesarios.

D - Ayuda económica complementaria a la pensión del cónyuge supérstite afectado por una enfermedad grave o prolongada o que padezca una discapacidad.

El cónyuge supérstite afectado por una enfermedad grave o prolongada o que padezca una discapacidad podrá recibir, como complemento de su pensión, una ayuda económica de la institución durante el tiempo que dure de la enfermedad o discapacidad, a la luz del examen de las condiciones sociales y médicas del interesado.

El cónyuge supérstite o su representante legal (denominado «el solicitante») debe presentar una solicitud (véase **Anexo VIII**) a los servicios sociales de la Institución responsable del establecimiento de los derechos de pensión del cónyuge supérstite en cuestión (Unidad HR C1 o HR C5 en el caso de jubilados en España).

La solicitud deberá ir acompañada de un dictamen, en su caso, de documentos justificantes, del médico que atiende al cónyuge supérstite, en el que se identifique la enfermedad grave o prolongada o la discapacidad y se propongan las medidas necesarias para paliar sus efectos.

Se concederá por una duración máxima de 12 meses, siendo posible su prórroga en caso de que la persona de la que se trate siga padeciendo una discapacidad o una enfermedad grave o prolongada al final del periodo de concesión.

En caso de resolución favorable de su petición de ayuda, el cónyuge supérstite percibirá una ayuda económica, en la que se tendrá en cuenta el importe correspondiente a los gastos vinculados a la enfermedad grave o prolongada o a la discapacidad no reembolsados de otro modo, al que se sumará el importe de la pensión mínima de subsistencia y se deducirán los ingresos del interesado. El importe de esta ayuda no podrá ser superior al importe de dichos gastos.

E. Ayudas específicas para los pensionistas (Artículo 6 del Estatuto y Acuerdo COMISIÓN –AIACE de 2008)

Objeto de las ayudas

Atender a problemas propios de los pensionistas, debidos de modo especial a:

- la lejanía física en que se encuentran de los servicios de la Comisión que dificulta la comunicación con dichos servicios, agravado en algunos casos por problemas de idiomas por parte de familiares o cónyuges supérstite,
- la insuficiencia de la información disponible y de fácil acceso,
- el estado de dependencia en que se encuentran algunos pensionistas, que les dificulta cumplir con los procedimientos administrativos,
- el problema que supone identificar a aquellos pensionistas con mayores limitaciones que no tienen la capacidad de informar de su estado de necesidad.

Gestión

Los asistentes sociales de la Unidad HR- C gestionan las ayudas existentes de la Comisión a las que pueden tener acceso los pensionistas ,acciones de política reactiva, pero se encuentran limitados para poder emprender acciones proactivas, relacionadas con los problemas propios de los pensionistas o para prestar asistencia profesional directa, por la falta de recursos económicos y humanos. Debido a ello, su tarea se limita en muchos casos a tareas de información a los pensionistas en dificultad sobre las vías más adecuadas para la solicitud de ayuda y la mejor forma de acceso a los servicios de asistencia y de ayuda para la utilización de los servicios de asistencia y dependencia locales.

El papel de la AIACE

AIACE -para los residentes en España, AIACE-España- es requerida por la Comisión para que *“en la medida de sus posibilidades juegue un papel importante de socio en la aplicación del programa de acciones de carácter social específicas y limitadas a realizar respecto a los pensionistas”*, dada la ventaja que supone **la proximidad** de las secciones nacionales de la AIACE y de sus voluntarios a los pensionistas residentes en el país, lo que permite a sus miembros tratar directamente los problemas con ellos y asimismo con las autoridades locales.

Entre las acciones en que participa AIACE en beneficio de los pensionistas se encuentran los siguientes:

- **Creación de un Punto de información:** la sede de la AIACE nacional es el punto de información de referencia.
- **Facilitar la Comunicación:** entre otras acciones, creación de un servicio telefónico de ayuda al usuario. En AIACE - España hay una permanencia todos los martes de 18.00 a 20.00 horas para consultas e información.
- **Guías y folletos:** facilitar la información de interés para los pensionistas en la lengua nacional para hacerla más accesible a familiares y cónyuges supervivientes monolingües, a través de diferentes publicaciones como el presente Vademecum.
- **Voluntariado:** incluye las visitas y acciones personales de ayuda mutua social a pensionistas en dificultad.

Las acciones de voluntariado y durante su ejercicio están cubiertas por una prima de seguro.

Una política de formación de voluntarios está siendo iniciada por AIACE internacional-

- **Asistencia social:** prestaciones efectuadas por un asistente social/enfermero (social) cualificado en favor de los pensionistas y/o de una persona cualificada en el ámbito social.
- **Determinadas acciones específicas:** que impliquen un compromiso financiero, realizadas conjuntamente por la Comisión y la AIACE.
- **Otras intervenciones:** que dependan de la ayuda mutua social, incluida la tele ayuda.

6.2. Confidencialidad de los datos

Es importante señalar que cualquiera que sea la vía de contacto con los asistentes sociales (entrevista personal, contacto telefónico, correo postal o electrónico), los temas planteados o los datos aportados por los pensionistas se tratan con total confidencialidad conforme a los artículos 11 y 12 del Reglamento (CE) n.º 45/2001, relativo a la protección de datos de carácter personal (véase documento en **Anexo IX**)

7. LISTA DE CONTACTOS Y DE DIRECCIONES ÚTILES

Cuestiones generales
(horario de lunes a viernes de 10 a 12 horas)

PMO-CONTACT@ec.europa.eu

Tel.: 32-2-2997777

Oficina de Gestión y de Liquidación de derechos individuales

Pensiones en general
Comisión Europea
Unidad PMO.4 - Pensiones
Arlon 88
B-1049 Bruxelles
tel: 32-2-2952017
fax: 32-2-2965373

Pensiones de jubilación y de invalidez
tel.: 32-2-298 00 09 (diariamente de 14'30 a 16'30 horas)
fax: 32-2-2965373
pensions@ec.europa.eu

Nota: para cualquier cuestión relativa a la pensión que se percibe, se recomienda contactar con la persona encargada de su gestión, cuyo nombre y teléfono figuran en la esquina superior de la hoja de la nómina mensual

Pensiones de viudedad y de orfandad
tel.: 32-2-2952017

Indemnizaciones en casos de cese voluntario
tel: 32-2-2984508

Gastos funerarios
En Bruselas
SC27 02/038
tel: 32-2-295 20 17 o 32-2-299 77 77
Fax: 32-2-2965373
PMO-RCAM-BRU-FRAIS-FUNERAIRE@ec.europa.eu

En Ispra
Tel.: 39-0332-786664
Fax: 39-0332-789423
PMO-ISPRA-RCAM@ec.europa.eu

Prestaciones y Ayudas Sociales

En Bruselas

Punto de contacto general de los Servicios Sociales

Tel.: 32-2-2959098

Fax: 32-2-2979898

HR-BXL-ASSISTANCE-SOCIALE-PENSIONNES@ec.europa.eu

Responsables de las relaciones con los jubilados

Claudia ONNEN

MO34 01/40

tel.: -32-2-2960552

claudia.onnen@ec.europa.eu

y

María del Carmen GARCÍA GARCÍA

MO34 1/22

tel. :32-2-2959098

maria-carmen.garcia-garcia@ec.europa.eu

En Ispra

DG HR-C5

51 01/102

I-21020 ISPRA (VARESE)

tel. 39-0332-785910

fax 39-0332-783521

HR-FAMILY-HELP-PENSIONERS-ISPRA@ec.europa.eu

Laila MALNATI

tel.: 39-0332-789081

laila.malnati@ec.europa.eu

y

Geneviève SPINETTE

tel. : 39-0332-785589

genevieve.spinette@ec.europa.eu

Oficina de Gestión y Liquidación de derechos individuales para los pensionistas residentes en España

Presentación de las solicitudes de reembolso

- Por Internet directamente a:

<https://webgate.ec.europa.eu/RCAM> Reembolso

- Por correo enviando el formulario debidamente cumplimentado a:

**Commissione Europea
UFFICIO DI LIQUIDAZIONE PMO/06
TP. 740
Via Enrico Fermi, 2749
I – 21027 ISPRA (VA)
tel.: 39-0332-789574/785757 (atención telefónica de 10 a 12 y de 14 a 16 horas)
fax: 39-0332-785479
PMO-ISPRA-RCAM@ec.europa.eu**

Presentación de presupuestos dentales, solicitudes de autorización y solicitudes de reconocimiento de enfermedad grave

- por Internet directamente a:

<https://webgate.ec.europa.eu/RCAM> Autorización médica

- por correo enviando el formulario debidamente cumplimentado a:

**Commissione Europea
UFFICIO DI LIQUIDAZIONE PMO/06
TP. 730
Via Enrico Fermi, 2749
I – 21027 ISPRA (VA)**

Facturación directa hospitalización (“prise en charge”):

**tel.: 39-0332-789966
fax: 39-0332-789423**

**Solicitud de información
tel.: 39-0332-785757
fax: 39-0332-785479**

Autorizaciones previas, enfermedad grave, dependencia

tel.: 39-0332-785757

fax: 39-0332-785479

Derechos de afiliación

Tel.: 39-0332-789026

Fax: 39-0332-786384

Medicina preventiva (Bruselas)

tel.: 32-2-2953866

(horario de 9 a 13 horas)

Obtención del acceso a ECAS y al RCAM

paolo.bardelli@ec.europa.eu

tel.: 39-0332-789026

IPR 73 00/017

8. ACCESO AL INTRANET DE LA COMISIÓN ("MYINTRACOMM")

La página de MyIntracomm contiene toda la información de actualidad comunitaria y de carácter administrativo, así como los diversos formularios relativos al reembolso de los gastos médicos, a la autorización previa y a la “prise en charge” de la facturación (véanse puntos 3.14, 3.1.6 y 3.1.7).

Los pensionistas pueden acceder a la misma a través de la dirección <https://myintracomm-ext.ec.europa.eu/retired>, seguida de su código personal y contraseña.

Toda esa información se puede también obtener a través de la página web de AIACE/España: (www.aiace-es.es).

Para acceder al Intranet de la Comisión (MyIntracomm), es preciso enviar por correo ordinario el formulario “Solicitud de acceso al Intranet de la Comisión - MyIntracomm” (véase **Anexo X**) a la dirección siguiente:

Comisión Europea
Códigos de acceso
MO-34 1/88
B – 1049 BRUSELAS
tel.: 32- 2-2993190
HR-INTRACOMM-CODE-PENSIONNES@ec.europa.eu

En dicho formulario, debidamente firmado, se especificarán los siguientes datos:

- Apellidos y nombre
- Número de pensión
- Fecha de la jubilación

En caso de dificultad o problemas para acceder a MyIntracomm, el pensionista deberá dirigirse a la Comisión, a la dirección electrónica:

EC-Central-Helpdesk@ec.europa.eu

o a AIACE – España a la dirección electrónica:

marujagutierrezdiaz@gmail.com.

9. AIACE

AIACE INTERNACIONAL

La Asociación Internacional de Antiguos Funcionarios de la Unión Europea (AIACE), creada en 1969, agrupa a unos 8.500 antiguos funcionarios (que constituyen más de la mitad de los funcionarios jubilados en 2007) de las instituciones europeas, estando integrados en 15 secciones nacionales constituidas hasta el momento en diversos Estados miembros.

Como órganos centrales, AIACE dispone de una Asamblea General, de un Consejo de Administración, compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y por dos delegados por cada sección nacional, así como de una Oficina Internacional, compuesta por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario General, el Tesorero General y uno o varios Consejeros.

Cualquier antiguo funcionario de las instituciones europeas puede adherirse a AIACE, bien a través de la sección nacional del Estado miembro donde tiene su residencia, bien a través de cualquier otra sección nacional que desee.

AIACE representa y defiende los intereses de los antiguos funcionarios ante las instituciones europeas. Mantiene a este respecto encuentros periódicos con los responsables en dichas instituciones, en especial, dentro de la Comisión, con la Dirección HR (Recursos Humanos), en lo que toca a las cuestiones de relaciones con los antiguos funcionarios y a la política social, y con el PMO, por lo que se refiere a cuestiones relativas a las pensiones y al régimen seguro de enfermedad y asistencia sanitaria.

La revista de publicación periódica de la Asociación “VOX” se distribuye a todos los pensionistas.

AIACE dispone de una página web (<http://www.aiace-europa.eu>) y de una dirección electrónica (aiace-int@ec.europa.eu).

El 29 de febrero de 2008 se firmó un acuerdo entre AIACE y la Comisión Europea, por el que se define el marco de relaciones de cooperación entre ambas, estableciéndose canales de interlocución en la Comisión Europea para diversas cuestiones de índole administrativo o relacionadas con el Régimen Común del Seguro de Enfermedad. El objetivo primordial del acuerdo es poner en marcha un programa de acciones sociales específicas para los jubilados, comprometiéndose la Comisión a una ayuda financiera anual.

El Acuerdo prevé que AIACE esté representada en el Grupo Técnico de Remuneraciones en el marco del diálogo social, participando en diversos órganos administrativos (Comité del Estatuto, Comité de Gestión del Seguro de Enfermedad, Consejo de Administración de los Servicios Sociales Comité de Actividades Sociales y Comité Paritario de Acciones Sociales).

Asimismo, AIACE ha suscrito acuerdos similares con otras instituciones europeas.

Para contactar con AIACE/Internacional

AIACE
Comisión Europea
SC-29, 02/04
200, rue de la Loi
B-1049 Bruselas
tel.: 32-2-2952960
fax: 32-2-2953356
aiace-int@ec.europa.eu
<http://www.aiace-europa-eu>

Secretaría General
Dominique Deshayes
SC-29 02/24
tel.: 32-2-474397430
fax: 32-2-2953356
aiace-int@ec.europa.eu

AIACE ESPAÑA

La sección española de AIACE se constituyó en 1999, estando integrada actualmente por más de 200 asociados. Tiene su sede en la Oficina de Representación de la Comisión en España, Paseo de la Castellana, 46, Madrid.

Con arreglo a sus Estatutos Sociales, aprobados en la Asamblea General de 3 de julio de 2006, AIACE-España tiene como fines principales representar a sus asociados ante las instituciones comunitarias y autoridades nacionales y defender sus intereses, mantener contactos y relaciones con los asociados, informándoles de todo lo que se considere de su interés, así como organizar actividades de carácter social, cultural u otras.

Los órganos de dirección, representación y control de AIACE-España son la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.

La Asamblea General de Socios se reúne en su calidad de Ordinaria una vez al año, normalmente antes de las vacaciones veraniegas, en la que se presenta un informe de las actividades realizadas por la Junta Directiva desde la última Asamblea, así como las cuentas de ingresos y gastos y el presupuesto previsto de gastos e ingresos, para su examen y aprobación. La Asamblea está encargada también de elegir y renovar en su caso a los miembros de la Junta Directiva cada tres años.

La Junta Directiva, cuya composición actual es de 17 miembros electos, se reúne regularmente dos o tres veces al año. Además de las funciones de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, las demás actividades de índole sanitario, social, cultural, administrativo o representativo (ante la Comisión o ante AIACE Internacional) se reparten entre los miembros de la Junta.

Se ha establecido una permanencia semanal, que tiene lugar todos los martes de 18 a 20 horas en su sede. Con el fin de atender a las cuestiones administrativas o de otra índole que puedan plantear los asociados, un miembro de la Junta está a disposición ese día de la semana.

En la página web de AIACE-España (www.aiace-es.es) se puede obtener información del Estatuto de los Funcionarios, de los proyectos y actividades de la Asociación, de los acuerdos sanitarios suscritos, así como tener acceso a los diversos documentos y formularios de asistencia sanitaria, de domiciliación bancaria u otros.

Para ser miembro asociado de AIACE-España, hay que presentar la correspondiente solicitud de adhesión a la Secretaría de la misma, conforme al modelo que figura en **Anexo XI**. A efectos de la domiciliación de la cuota anual de asociado, en el **Anexo XII** figura el modelo de domiciliación que habrá de remitirse igualmente a dicha Secretaría.

A este respecto, es importante señalar que pueden ser asociados de AIACE-España las viudas o viudos de antiguos funcionarios.

Para contactar con AIACE/España

Representación en España de la Comisión Europea

Paseo de la Castellana, 46

28046 Madrid

tel.: 91-4238027

fax: 91-4238045

aiace-es@ec.europa.eu

Delegaciones en España

La Junta Directiva de AIACE España decidió en 2007 constituir delegaciones territoriales en aquellas zonas donde residen núcleos relevantes de jubilados, considerándose en un principio Cataluña, Valencia y, la Costa del Sol, como lugares idóneos, a los que acaba de añadirse Aragón. Los delegados territoriales designados forman parte de la Junta Directiva y asisten regularmente a las reuniones de la misma, sirviendo de enlace y de cauce de información con los asociados residentes en dichas zonas.

Los nombres y coordenadas de los delegados territoriales son los siguientes:

Delegación en Cataluña

Delegado: José Luis MARBÁN GARCÍA

Moragas, 24, 3.º A

8022 Barcelona

tel. 93-2120092

móvil: 650877130

jlmarban@gmail.com

joseluismarbangarcia@hotmail.com

jose.marban@mpr.es

Delegación en Valencia

Delegado: Juan Luis CERVERA GARCÍA

Avenida Marqués de Sotelo, 3, 6.º

46002 Valencia

tel. 96-3532111

móvil: 637593399

jlservera@cerverabogados.com

adm@cerverabogados.com

Delegación en Andalucía

Delegada: Kathe SOMMERAU

Málaga

tel. 951-260687

móvil: 630382232

sommeka@gmail.com

Delegación en Aragón

Delegado: Luis GARCÍA COLLADOS
Sagitario, 8, casa 64
50012 Zaragoza
móvil: 609856045
garciacollados@yahoo.es

ANEXOS

- I. Ficha de Identificación Financiera**
- II. Modelo de declaración bianual**
- III. Certificado de Fe de Vida**
- IV. Información necesaria en caso de fallecimiento**
- V. Formulario de solicitud de intervención a la Comisión Europea en los gastos de ayuda a la dependencia o cuidado de un niño enfermo**
- VI. Formulario que ha de rellenarse por el médico/asistente social – Solicitud de ayuda a la dependencia o cuidado de un niño enfermo**
- VII. Modelo de solicitud de ayuda social**
- VIII. Modelo de solicitud de ayuda financiera**
- IX. Protección de datos de carácter confidencial**
- X. Modelo de solicitud de acceso a MyIntracomm de la Comisión**
- XI. Modelo de solicitud de adhesión a AIACE – España**
- XII. Modelo de domiciliación de la cuota anual de asociado**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm

PRIVACY STATEMENT

DESIGNACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

DESIGNACIÓN⁽¹⁾

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

CONTACTO

TELÉFONO

FAX

E - MAIL

BANCO

NOMBRE DELBANCO

DIRECCIÓN(DE LA AGENCIA)

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

NÚMERO DE CUENTA

IBAN⁽²⁾

OBSERVACIONES

SELLO DEL BANCO + FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA + FIRMA DEL TITULAR DE LA CUENTA

DEL BANCO (Obligatorios ambos)⁽³⁾

(Obligatorio)

FECHA

(1) El nombre o título al que se abrió la cuenta, y no el nombre del agente autorizado

(2) Si el código IBAN (código internacional de cuenta bancaria) se aplica en el país en que se encuentra su banco

(3) Es preferible adjuntar una copia de un extracto de cuenta bancaria reciente. En tal caso, el sello del banco y la firma de su representante no son necesarios. La firma del titular de la cuenta es obligatoria en cualquier caso.

Document à retourner dûment complété à:

Commission européenne
AN 88
B-1049 Bruxelles - Belgique

D E C L A R A T I O N (BIS) ANNUELLE A R E N V O Y E R AVANT LE
fXX/XX/XXXI

Vos données personnelles telles qu'inscrites dans nos registres
(à corriger si nécessaire)

Nº de pension
NUP
Nom
Prénom
Nationalité
Date de naissance
Adresse (domicile principale)
Tél.
Email

Changements à signaler :

Votre état civil (à corriger si nécessaire)

D Célibataire
D Séparé(e)
D Marié(e)
D Divorcé(e)
D En partenariat légal
O Veuf/veuve

Changements à signaler:

Les données personnelles de votre conjoint si applicable
(à corriger si nécessaire)

Nom de votre conjoint
Prénom
Date de naissance

Changements à signaler :

-> Ne remplissez pas ce qui suit si votre conjoint est agent ou pensionné d'un organisme de l'UE.

1. Statut de votre conjoint : O Pensionné D salarié/indépendant D Autre
2. Votre conjoint exerce-t-il une activité professionnelle rémunérée ? D Oui D Non
3. Le dernier montant annuel imposable perçu est-il supérieur à 30.000 € ? Si oui, indiquez le montant :

**Personnes de contact
(en dehors de votre domicile)**

Nom: Nom:
Prénom: Prénom:
Adresse: Adresse:
Téléphone: Téléphone:
Email: Email:

Documents à renvoyer par retour de courrier

- Le présent document signé
- Certificat de vie du titulaire de la pension et, le cas échéant, du conjoint *

***Le certificat de vie du conjoint ne doit pas être complété si votre conjoint est agent ou
pensionné d'un organisme de l'UE**

Cette déclaration, qui est à dater et à signer par vos soins, doit nous être renvoyée au plus tard le
[XX/XX/XXXX]. Sans nouvelle de votre part à cette date, nous serions au regret de devoir suspendre votre pension.

Remarques éventuelles :
.....
.....

Remarque

Dans l'éventualité d'un contrôle dans les 5 ans qui suivent le paiement des droits relatifs à la présente déclaration, vous êtes tenu(e) de conserver les documents et justificatifs pertinents tels que, par exemple, les preuves de revenus de votre conjoint et/ou les diverses factures justifiant l'application du coefficient correcteur si ce dernier est supérieur à 100.

Protection des données

La présente déclaration est soumise au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

Je déclare que les données de ce document sont véritables et complètes.

Fait à _____, le _____, Signature _____



COMISIÓN EUROPEA
OFICINA DE GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES

PMO.4 - Pensiones

CERTIFICADO DE FE DE VIDA

El/la abajo firmante, _____,

médico de cabecera - notario/a - juez de paz - funcionario/a municipal -
funcionario/a encargado/a del Registro civil ,
(táchese lo que no proceda)

CERTIFICA haber visto personalmente en esta fecha a

D. _____

nacido el _____

Hecho en _____ a _____

Firma (obligatorio)

Sello (obligatorio)

Comisión Europea, B-1049 Bruselas - Bélgica. Tel.: (32-2) 299 11 11.
Despacho: GUIM 6/32. Fax: (32-2) 296 53 73.

INFORMACIÓN ÚTIL EN CASO DE DEFUNCIÓN DE UN FUNCIONARIO O TITULAR DE UNA PENSIÓN

(Actualización octubre de 2014)

¿A QUIÉN HAY QUE AVISAR?

AL SERVICIO DE PENSIONES

PMO.4

Tel.: 32-2-2952017

Fax: 32-2-2965373

O A

PMO CONTACT

Tel.: 32-2-2997777

<https://ec.europa.eu/pmo/contact>

EL SERVICIO DE PENSIONES ENVIARÁ A LOS DERECHOHABIENTES LAS INFORMACIONES NECESARIAS

- documentos que han de cumplimentarse: formularios con los datos personales y bancarios
- documentos que hay que entregar: partida de defunción y, en su caso, los datos del notario encargado de la liquidación de la herencia
- toda la información útil sobre los servicios a disposición de los derechohabientes (seguro de enfermedad, servicios sociales).

CON QUÉ PUEDEN CONTAR LOS DERECHOHABIENTES

- En el caso de defunción de un afiliado al Régimen Común del Seguro Enfermedad, los gastos funerarios se reembolsan hasta un límite máximo determinado.
- En su caso, el cónyuge supérstite o los hijos a cargo siguen cobrando la pensión del difunto durante los tres meses siguientes al del fallecimiento.
- La pensión de viudedad comienza a pagarse a final de mes, a partir del cuarto mes siguiente al del fallecimiento.
- En caso de que tenga hijos a cargo, se mantendrán las asignaciones familiares.
- El titular de una pensión de viudedad tiene derecho al Régimen de Cobertura del Seguro de Enfermedad, bien totalmente o bien como complemento a su sistema nacional de seguridad social.
- En cuanto al titular de una pensión de orfandad a cargo del viudo/de la viuda, la situación permanece invariable, es decir, que queda cubierto por su progenitor supérstite, bien totalmente o como complemento a su sistema nacional de su progenitor.
- El titular de una pensión de orfandad que cotice personalmente al RCSE tendrá derecho a la cobertura total del RCSE.
- El cónyuge supérstite y los hijos a cargo deberán hacerse cargo de los derechos de sucesión:
 - sobre los bienes inmuebles del difunto, en el país o países donde se encuentren.
 - sobre los bienes muebles del difunto, en el país del domicilio fiscal del difunto.
- El cónyuge supérstite y los hijos a cargo estarán sujetos al impuesto comunitario por las pensiones pagadas por las instituciones comunitarias.

GESTIONES QUE DEBEN EFECTUAR LAS FAMILIAS ANTE LAS AUTORIDADES

- Ponerse en contacto con una empresa de pompas fúnebres
- Solicitar la partida de defunción a la autoridad competente
- Informar a las autoridades correspondientes (administración municipal, consulado)
- Ponerse en contacto con un notario.

EN CASO DE NECESIDAD, LOS ASISTENTES SOCIALES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LAS FAMILIAS

SERVICIOS SOCIALES

TEL: (+32)-2-295.90.98

FAX: (+32)-2-297.98.98

CORREO ELECTRÓNICO:

HR-BXL-ASSISTANCE-SOCIALE-PENSIONNES@ec.europa.eu

Procedimiento que debe seguirse para la solicitud de ayuda

Solicitud de ayuda para las tareas domésticas

Información práctica

Las 3 etapas que debe seguir el solicitante

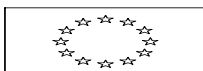
- 1.** El solicitante completa y firma la solicitud y adjunta los documentos que demuestran los ingresos netos de la familia.
- 2.** El solicitante pide a su médico de cabecera que rellene el **impreso del médico**.
- 3.** El solicitante envía ambos formularios **con los documentos que demuestran los ingresos netos de la familia** a la siguiente dirección:

Sector de ayuda familiar
Unidad HR.C.1
34, Rue Montoyer
B-1049 Bruselas
Bélgica

Commission Europeenne
HR C5 Service Medical Service Social
TP 510
Via E.Fermi 2749
I-21027 ISPRA (Varese) Italia

Posteriormente:

4. El solicitante recibe la decisión de la AIPN (Jefe de la Unidad HR.C.1).
5. En caso de decisión positiva, el solicitante recibe el importe calculado por el sector de ayuda familiar en su cuenta bancaria.



COMISIÓN EUROPEA
DIRECCIÓN GENERAL
RECURSOS HUMANOS
Dirección C - Política social y sanitaria
Política social

**SOLICITUD DE INTERVENCIÓN
DE LA COMISIÓN EUROPEA
EN LOS
GASTOS DE AYUDA A LA DEPENDENCIA O CUIDADO
DE UN NIÑO ENFERMO**

Datos personales

Apellidos y nombre:

Número personal:

Dirección privada:
.....

Teléfono:

Estado civil:

Fecha de nacimiento:

Número de hijos a su cargo

Vínculo estatutario ¹

Su Oficina de Liquidación del
RCAM de la que depende

¿Disfruta de un reembolso del 100% por enfermedad grave?

☐

No

☐

Sí

Motivos de la solicitud

☐

Fallecimiento del funcionario o agente o de su cónyuge

☐

Enfermedad grave del funcionario o agente o de su cónyuge

☐

Nacimiento

☐

Enfermedad de un hijo a cargo

☐

Otras razones (médicas o familiares)

.....

Ingresos mensuales de la familia²:

¹ Adjúntese una copia del contrato de trabajo con la Comisión (si no se es funcionario)

² Adjúntense las pruebas justificativas : fichas salariales, certificaciones de renta o declaración de no renta debidamente firmada, fichas de pensión, renta o asignaciones percibidas, a saber :

- la renta profesional del funcionario/agente y el de su cónyuge ;

Ingresos netos del funcionario o agente:	€
Ingresos netos del cónyuge, compañero/a o persona con quien cohabite	€
Otros ingresos (especifíquense):	€
Total de ingresos familiares:	€
Número de cuenta bancaria ³ :	€
.Persona con la que debe contactarse en caso de ausencia u hospitalización:	
NOMBRE:	
Teléfono	
Tipo de relación	

Todas las líneas de puntos deben completarse, bien con la información solicitada, bien con la mención «Nada».

El abajo firmante....., número personal....., declara, de acuerdo con las orientaciones sobre «ayuda a la dependencia y cuidado de un niño enfermo» vigentes en la Comisión Europea,

- que ni yo ni ningún miembro de mi familia estamos en condiciones de prestar los servicios correspondientes a la ayuda solicitada a la dependencia o al cuidado de un niño enfermo;
- que los trabajos relacionados con la ayuda a la dependencia o al cuidado de un niño enfermo que son objeto de reembolso por la Comisión no son efectuados por mí mismo, por mi compañero/a ni por persona alguna que tenga vínculos legales de parentesco conmigo mismo o con mi compañero/a;
- que los gastos reembolsados por la Comisión no son objeto de reembolso en virtud de otra ayuda de tipo comunitario o nacional;
- que mi familia sólo percibe las rentas indicadas en mi solicitud y que el importe concedido por la Comisión Europea se gasta exclusivamente para la prestación de una ayuda a la dependencia o al cuidado de un niño enfermo. Si las cantidades abonadas por la Comisión Europea sobrepasan los importes que realmente he adelantado para la prestación, me comprometo a informar de ello a la Comisión y a devolver la parte en exceso;
- que el prestador de los servicios de ayuda a la dependencia o cuidado de un niño enfermo se ajusta a la legislación del país en el que ha tenido lugar la prestación y que aportaré, a solicitud de la Comisión, la prueba de la legalidad del prestador

-
- las pensiones de jubilación, de viudedad y de orfandad y las pensiones y asignaciones de invalidez, las pensiones alimenticias, etc.. ;
 - los subsidios de paro ;
 - cualesquiera otras fuentes de ingresos.

³ Número de cuenta bancaria donde se abona el salario (o la pensión).

(por ejemplo, factura de una administración u organismo oficial, contrato de trabajo en buena y debida forma, etc..).

La Comisión declina toda responsabilidad por lo que se refiere a la relación entre el beneficiario de la ayuda a la dependencia o al cuidado de un niño enfermo y el prestador de los servicios de ayuda así como a la posible declaración fiscal de los importes reembolsados por la Comisión.....

Fecha y firma

A enviar a la Unidad HR.C.1 – M034 1/36 – 1049 Bruselas, acompañado del certificado médico y de los documentos solicitados en el presente formulario.

IMPRESO

A RELLENAR POR EL MÉDICO/ASISTENTE SOCIAL

SOLICITUD DE AYUDA A LA DEPENDENCIA O CUIDADO DE

UN NIÑO ENFERMO

Ayuda a la dependencia o al cuidado de un niño enfermo en favor de
D./D.^a.....
Indíquense aquí las razones médicas (patologías que requieren ayuda a la dependencia o al
cuidado de un niño enfermo) o en una ficha separada remitida en sobre cerrado (la escala de
Barthel no es necesaria para esta solicitud)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tareas domésticas que deberá asumir para la ayuda a la dependencia o al cuidado del niño
enfermo:
.....
.....
.....

Se requiere la ayuda siguiente:
☐ ayuda a la dependencia
☐ cuidado de un niño enfermo

A partir del
Duración de ☐ días a razón de horas cada día
 ☐ semanas a razón de horas cada semana
 ☐ meses a razón de horas cada mes

Fecha, firma y sello del médico

Partie réservée à la Commission

Numéro personnel.

. . .

Gestionnaire du dossier :

Proposition RCAM: . . . heures par semaine pour la période du au

Date

Signature

Proposition Administration: . . . heures par semaine pour la période du au

.....

Date

Signature

** A devoluer a la HR.C1 – MO34 1/136*



COMISIÓN EUROPEA
DIRECCIÓN GENERAL
RECURSOS HUMANOS
Dirección C - Política social y sanitaria
Unidad C.1 - Política Social

SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL A LOS PENSIONISTAS

AYUDA SOCIAL A LOS PENSIONISTAS

LÍNEA 26.01.5004 admin.pen

APELLIDOS : NOMBRE
:

Nº DE PENSIÓN :

TIPO DE PENSIÓN : ! Jubilación
! Invalidez
! Viudedad
! Orfandad

INSTITUCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO :

GRADO :

ESTADO CIVIL : ! Soltero (a)
! Casado (a)
! Divorciado (a)
! Viudo/(a)

FECHA DE NACIMIENTO :

NACIONALIDAD :

DIRECCIÓN
:
:
:

.....
TELÉFONO :

PERSONAS A SU CARGO :

¿TIENE PROBLEMAS GRAVES
DE SALUD?

(Si posee un certificado médico, adjúntelo) ! sí ! no

¿RECIBE UD. UN REEMBOLSO DEL 100%

POR ENFERMEDAD GRAVE ? (Art. 72 §1 del Estatuto) ! sí ! no

De no ser así, ¿ ha presentado Ud. una solicitud? ! sí ! no

¿Vive en una residencia de jubilados? ! sí ! no

¿Vive Ud. solo? ! sí ! no

¿Vive su familia cerca? ! sí ! no

¿Tiene hijos? ! sí ! no

¿Son sus hijos económicamente independientes? ! sí ! no

¿Recibe Ud. ayuda financiera de sus hijos? ! sí ! no

¿Vive Ud.? : ¿en la ciudad ? !
 ¿en el campo ? !

¿Es propietario de su vivienda? ! sí ! no

¿Tiene Ud. un medio de transporte ? ! sí ! no

AYUDA (S) SOLICITADA (S)

Ayuda financiera !

Ayuda a domicilio o ayuda de una tercera persona !
(si todavía no es beneficiario de la misma)

Otras formas de ayuda !.....

(especialmente si éstas favorecen la permanencia en la vivienda)

¿Se ha puesto ya en contacto con un servicio social de su lugar de residencia ? ! sí ! no

En caso afirmativo, ¿de qué servicio se trata ?

¿Qué tipo de respuesta ha obtenido?

¿Ha sido ya beneficiario de la ayuda social a los pensionistas 26.01.5004 admin.pen? ! sí no

¿Ha sido beneficiario de otras ayudas de las Instituciones europeas y, en caso afirmativo, qué tipo de ayuda? préstamo
! ayuda familiar
! otros
!

¿Ha sido beneficiario de ayuda de otros organismos exteriores a las Instituciones europeas (por ejemplo: servicios sociales locales, mutualidad, fondos de pensión)? ! sí ! no

En caso afirmativo, ¿de qué tipo? : préstamo
! ayuda familiar
! otros
!

SITUACIÓN FINANCIERA	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
----------------------	-----------------	---------------

INGRESOS NETOS AL MES

1) <u>del pensionista (e)</u> Pensión CE..... <i>(adjúntese ficha, por favor)</i> Otra pensión.....		
2) del cónyuge Pensión CE..... <i>(adjúntese ficha, por favor)</i> Otra pensión o salario		
3) de las personas a cargo		
4) otros ingresos - alquileres percibidos..... - rentas del capital..... - rentas vitalicias..... - pensión de alimentos..... <i>Háganos llegar cualquier documento justificativo de sus rentas</i>		

CARGAS

<i>Adjuntar justificantes en todos los casos</i> 1) Vinculadas a la vivienda - alquiler - crédito inmobiliario - residencia ancianos		
2) Teléfono		

+ <i>copia factura</i>		
3) Agua + <i>copia factura</i>		
4) Gas/electricidad + <i>copia factura</i>		
5) Calefacción (si no incluida en gas-electricidad) + <i>copia factura</i>		
6) Seguros + <i>copia factura</i>		
7) Impuestos - inmobiliario - comunal - de radio TV - agua + <i>copia notificación del impuesto</i>		
8) Gastos vinculados a las personas a cargo <i>con justificantes</i>		
9) Créditos en curso (sí no se han mencionado anteriormente) <i>con copias de los contratos</i> - -		
10) Gastos médicos importantes (la parte no reembolsada por		

El Seguro de Enfermedad)		
11) Otros - ayuda de tercera persona - transporte -		

RAZONES DE LA SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
--

Nº de cuenta bancaria en la que puede abonarse la eventual asistencia social:

.....

Nombre y dirección de la institución bancaria (y eventual código bancario):

.....

Las informaciones recogidas en este cuestionario se tratarán de acuerdo con los principios de protección de los datos de carácter personal (Nota SEC (95) 1685).

Certifico que la información dada en la presente solicitud es cierta y completa, y reconozco que toda declaración falsa podrá dar lugar a la devolución de las cantidades percibidas en exceso (Artículo 85 del Estatuto), así como a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Artículo 86 del Estatuto.

Además, reconozco que la información proporcionada podrá ser comprobada in situ y que la administración de las Instituciones comunitarias podrá solicitar justificantes suplementarios (por ejemplo, la fijación de la cantidad imponible por la Hacienda nacional).

FECHA : FIRMA :

ASISTENTES SOCIALES

COMISIÓN

ISPRA CCI Secretaría de asistentes sociales Responsables para ESPAÑA	Tel.: 0039.0332.789695 Fax: 0039.0332.789460
--	---



COMISIÓN EUROPEA
DIRECCIÓN GENERAL
RECURSOS HUMANOS
Dirección C - Política social y sanitaria
Unidad C.1 - Política social

SOLICITUD DE AYUDA FINANCIERA

**CÓNYUGE SUPÉRSTITE AFECTADO POR UNA ENFERMEDAD GRAVE O
PROLONGADA O POR UNA DISCAPACIDAD (ARTÍCULO 76 BIS DEL
ESTATUTO*)**

A) DATOS PERSONALES.

APELLIDOS:

NOMBRE:

Nº DE PENSIÓN:

TIPO DE PENSIÓN: Pensión de reversión
 Pensión de supervivencia

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

DIRECCIÓN:
.....
.....

TELÉFONO:

PERSONA(S) A CARGO:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO FALLECIDO:.....

INSTITUCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO:
DEL FUNCIONARIO FALLECIDO:

GRADO:

* véase la letra G

En caso afirmativo, ¿de qué servicio se trata?

¿Qué tipo de respuesta ha obtenido usted?

¿Se ha beneficiado usted de una ayuda social de una institución europea?

! sí ! no

¿De qué tipo de ayuda?:

¿Se ha beneficiado usted de la ayuda de otros organismos exteriores a las instituciones europeas (por ejemplo: servicios sociales locales, mutualidad, caja de jubilación)?

! sí ! no

En caso afirmativo, ¿de qué tipo de ayuda?:

C) DATOS FINANCIEROS

SITUACIÓN FINANCIERA	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
----------------------	-----------------	---------------

INGRESOS NETOS MENSUALES

1) Pensiones CE..... (adjunte la ficha)		
Otra pensión.....		
2) Personas a cargo		
3) Otros ingresos		
- alquileres percibidos.....		
- rentas de capital.....		
- rentas vitalicias.....		
- pensión alimentaria.....		
4) Cualquier otra fuente de ingresos con arreglo al artículo 9 de las disposiciones de ejecución (haber, bienes inmuebles, acciones).		
Háganos llegar todo justificante de sus ingresos		

CARGAS

<i>Adjunte justificantes en todos los casos</i> 1) Vinculados a la vivienda - alquiler - crédito inmobiliario - residencia de ancianos		
2) Teléfono + <i>copia factura</i>		
3) Agua + <i>copia factura</i>		
4) Gas/electricidad + <i>copia factura</i>		
5) Calefacción (en caso de no estar incluida en gas/electricidad) + <i>copia factura</i>		
6) Seguros + <i>copia factura</i>		
7) Impuestos: - sobre bienes inmuebles - comunal - radio-TV - agua + <i>copia dictamen imposición</i>		
8) Gastos vinculados a las personas a cargo <i>con justificantes</i>		
9) Créditos en curso (en caso de no haber sido mencionados) <i>con copias de los contratos</i> - -		

10) otros		
- ayuda de terceros		
- transporte		
-		

D) DATOS FINANCIEROS VINCULADOS DIRECTAMENTE A LA DISCAPACIDAD/ENFERMEDAD GRAVE/PROLONGADA

Enumere todos los gastos vinculados a su discapacidad o a su enfermedad grave/prolongada.

Naturaleza de los gastos	Importe mensual en €	Importe anual en €
TOTAL en €		

Enumere en la lista siguiente los importes reembolsados vinculados a los gastos antes mencionados.

Naturaleza de los gastos	Importe reembolsado	Reembolsado por..... (RCSE u otro organismo)

E) DATOS BANCARIOS

Nº de cuenta bancaria en la cual podría ingresarse la posible ayuda social:

.....

Nombre y dirección del organismo bancario (y posible código bancario):

.....

La información recogida en este cuestionario será tratada de acuerdo con los principios de protección de los datos de carácter personal (Reglamento 45/2001).

Certifico que las indicaciones que figuran en la presente petición son verídicas y completas y reconozco que toda falsa declaración podrá dar lugar al reintegro de las cantidades indebidamente percibidas (artículo 85 del Estatuto) y a las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 86 del Estatuto.

Además, reconozco que la información suministrada podrá ser objeto de una comprobación in situ y que la administración de las instituciones comunitarias podrá pedir justificantes suplementarios (por ejemplo, la fijación del importe imponible por la Hacienda nacional).

FECHA: FIRMA:

***F) SUS INTERLOCUTORES EN LAS INSTITUCIONES
EUROPEAS: AYUDANTES SOCIALES***

COMISIÓN España

ISPRA CCI Secretaría asistentes sociales	Tel: 0039 0332 785402 Fax: 0039 0332 789460
--	--



COMMISSION EUROPEENNE
DIRECTION GENERALE
RESSOURCES HUMAINES ET SECURITE

Bruxelles,

Cher(ère) Ancien(ne),

Objet: Demande d'accès à l'Intranet de la Commission (MyIntraComm)

Dès réception de ce formulaire, dûment complété et signé par vous, l'Administration de la Commission introduira une demande d'accès à l'Intranet de l'institution, MyIntraComm.

Dès que votre demande aura été traitée, un code d'identification vous sera envoyé qui vous permettra d'accéder à IntraComm. En cas de problème, un "Help Desk", constitué de pensionnés bénévoles formés à cette tâche, a été mis en place afin de faciliter l'accès à MyIntraComm. Leurs coordonnées vous seront communiquées lors de l'envoi du code. Une fois la connexion établie, la navigation sur le serveur n'est pas très compliquée.

Une "Déclaration Individuelle sur l'Acceptation des Conditions d'accès" sera jointe à l'attribution du code d'identification. L'objectif principal de ces règles est de vous rendre conscient(e) de la nécessité d'utiliser de manière appropriée le code d'identification que vous recevrez de la Commission, afin de protéger la Commission contre les accès non autorisés.

L'usage de la connexion à IntraComm signifiera votre engagement à vous conformer aux règles définies dans la Déclaration Individuelle.

La procédure d'attribution des codes d'accès transitant par plusieurs services, le délai d'attente peut, dans certains cas, être de plusieurs semaines. Merci de votre compréhension.

Cordialement de la part de l'Administration de la Commission.

Veuillez compléter le formulaire ci-dessous et le renvoyer à l'adresse suivante :

Commission Européenne
"Codes d'accès"
MO-34 01/28
B - 1049 BRUXELLES

.....

.....
Numéro de pension

Date de la pension

.....

Nom et Prénom

Signature

Solicitud de acceso al Intranet de la Comisión (MyIntraComm) (Traducción en español)

A la recepción del presente formulario, debidamente completado y firmado, la Administración de la Comisión formalizará la solicitud de acceso al Intranet de la titución, MyIntraComm.

Una vez examinada su solicitud, se le enviará un código de identificación, que le permitirá acceder a MyIntraComm. Si hubiera algún problema, un “Help Desk”, constituido por jubilados voluntarios formados en esta tarea, le facilitará el acceso a MyIntraComm. Se le comunicarán sus datos en el momento del envío del código de identificación. Establecida la conexión, navegar por el servidor no es complicado.

Se acompañará a la atribución del código de identificación una “Declaración Individual de Aceptación de las Condiciones de Acceso”. El objetivo que se pretende con estas reglas es poner de manifiesto la necesidad de utilizar de manera apropiada el código de identificación que recibirá de la Comisión, con el fin de proteger a la Comisión contra accesos no autorizados.

Al utilizar la conexión a MyIntraComm se entiende que da su conformidad a las reglas definidas en la Declaración Individual.

Cuando el procedimiento de atribución de los códigos de acceso ha de pasar por varios servicios, el plazo de espera puede demorarse, en determinados casos, varias semanas. Se agradece su comprensión.

Cordialmente por parte de la Administración de la Comisión.

Se ruega completar el formulario que figura más abajo y enviarlo a la siguiente dirección:

Comisión Europea
“Códigos de Acceso”
MO-34 01/28
B- 1049 Bruselas

.....

Número de pensión

Fecha de la pensión

Nombre y apellido

Firma

**A.I.A.C.E. – ASOCIACION INTERNACIONAL DE ANTIGUOS
FUNCIONARIOS DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. SECCION ESPAÑA.**

SOLICITUD DE ADHESION⁵

APELLIDOS:

NOMBRE:

NUMERO DE PENSIONISTA:

FECHA DE NACIMIENTO:

SEXO:

CALLE Y NÚMERO DE RESIDENCIA:

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD Y PROVINCIA:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

ULTIMA FUNCION EN LAS COMUNIDADES:

PERIODO DE SERVICIO, DEL AL

INSTITUCION:

Solicita adherirse a la Asociación Internacional de Antiguos Funcionarios de las Comunidades Europeas, Sección España.

En _____ a, _____ de _____ de _____

Firma:

⁵ Remitir a A.I.A.C.E.- COMISION EUROPEA, Paseo de la Castellana 46. 28046 Madrid

**-AIACE- ASOCIACION INTERNACIONAL DE ANTIGUOS FUNCIONARIOS
DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. SECCION ESPAÑOLA.**

PAGO DE LA CUOTA POR TRANSFERENCIA⁶

Beneficiario	A.I.A.C.E.
Cuenta corriente	0081 5240 09 0001590467

DOMICILIACION BANCARIA DE LA CUOTA

Apellidos y nombre del titular																									
Nombre de la entidad bancaria																									
Domicilio de la entidad (calle, nº)																									
Código postal y localidad	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																								
Provincia																									
Código cuenta cliente	<table border="1"><tr><td>Entidad</td><td>Oficina</td><td>D.C.</td><td>Número de cuenta</td></tr><tr><td><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr></table>	Entidad	Oficina	D.C.	Número de cuenta	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
	Entidad	Oficina	D.C.	Número de cuenta																					
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									

Muy señores míos: Agradeceré a ustedes que hasta nueva orden se sirvan atender con cargo a mi cuenta los recibos que les presente la Asociación Internacional de Antiguos Funcionarios de las Comunidades Europeas, Sección España (AIACE).

En a de

Firma del titular

⁶ **Cuota anual: 40 Euros**