



Madrid



Incluido "Informa" con  
las últimas novedades

## Bases de Acción Social para 2012

**CCOO**, **UGT** y **CSI-F** firmaron el pasado 23 de diciembre las Bases de Acción Social para 2012.

1.- En ellas se **modifican**, sin acortarse, los **plazos de solicitud** de algunas ayudas: **Estudios para la formación del personal**: desde el 16 de febrero al 31 de marzo. **Estudios para la formación de los hijos**: desde el 15 de abril al 31 de mayo. **Comedor escolar para hijos de 3 a 16 años**: desde el 15 de abril al 31 de mayo. **Promoción interna del personal**: desde el 16 de septiembre al 15 de octubre.

Se reduce el plazo de solicitud de la **Ayuda por gastos de adopción**, quedando **desde el 16 de septiembre al 15 de octubre** para adopciones resueltas entre el 1 de noviembre de 2011 y el **15 de septiembre** de 2012.

2.- Otras novedades se refieren a los **justificantes**:

\* Se pedirá justificante anual en los casos de **acogimiento y tutela judicial** en tanto estas situaciones sean **provisionales**

\* Se admitirán los justificantes de **pago de tasas a través de Internet** en las solicitudes de ayuda de estudios para la formación del personal y en las de estudios para la formación de los hijos

3.- Pero **las mejoras más importantes** afectan a dos puntos muy reclamados por el conjunto de la plantilla:

\* Respecto a los **beneficiarios directos**: **Cuando el empleado municipal esté separado o divorciado y no tenga la guarda y custodia podrá incluir a los hijos aportando copia compulsada del título judicial oportuno y acredite estar al corriente del pago de la pensión por alimentos. Se evita así la discriminación que separados/as venían sufriendo en la percepción de ayudas para sus descendientes.**

\* En aplicación de la **ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres** se introduce en la ayuda de Educación Infantil: **si el empleado tuviere derecho a la prestación por otro hijo la percepción de la ayuda no tendrá en cuenta la fecha de reincorporación efectiva derivada del hijo menor. De esta forma se modifica la situación anterior que restaba la ayuda, tanto para el hijo menor como para el mayor, hasta la reincorporación efectiva.**

## ANEXO I

### BASES COMUNES, DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODAS LAS AYUDAS.

#### A) ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR.

La unidad familiar, a efectos de la percepción de ayudas de acción social, es la relación de personas que conviven con el personal en activo, jubilado o pensionista del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, incluido en el ámbito de aplicación del Capítulo VIII del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral para el período 2008-2011, y que éste declara como miembros de su Unidad Familiar.

Para ser beneficiario de las ayudas de acción social, la persona para la que se solicita la ayuda deberá estar dada de alta como miembro de su unidad familiar el día en que se presenta la solicitud.

Son beneficiarias las personas por las que se solicita la ayuda, ya sea el personal municipal solicitante o cualquier miembro de su familia incluido en su declaración de la unidad familiar, que se encuentre en alguno de los supuestos siguientes:

##### 1. Beneficiarios directos:

- El cónyuge o pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de Hecho.
- Los hijos y las hijas menores de 25 años, o con discapacidad, cualquiera que sea su edad, siempre que convivan en la unidad familiar y no tengan rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a 8.000 euros, en el ejercicio 2011. Cuando el empleado municipal esté separado o divorciado y no tenga la guarda y custodia podrá incluir a los hijos aportando copia compulsada del título judicial oportuno y acredite estar al corriente del pago de la pensión por alimentos. Están asimiladas las situaciones de Tutela judicial.

##### 2. Otros beneficiarios para la ayuda de estudios para la formación de los hijos:

- Descendientes hasta 27 años, siempre que convivan en la unidad familiar y no tengan rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a 8.000 euros, en el ejercicio 2011.
- Las situaciones de acogimiento.

##### 3. Otros beneficiarios para las ayudas por discapacidad de ascendientes a cargo:

- Ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, de 65 o más años y con una discapacidad reconocida igual o superior al 65 %, siempre que convivan en la unidad familiar y no tengan unos ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, en cómputo anual.

A efectos de la solicitud de las ayudas asistenciales y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 27 del Acuerdo, sólo se consideran beneficiarios de las mismas, además del personal municipal a los miembros de la unidad familiar que sean beneficiarios directos.

Para incluir o modificar los miembros incluidos en la declaración de la unidad familiar del personal municipal, o actualizar su condición de beneficiarios, se debe presentar una instancia general solicitando la modificación oportuna acompañada de la documentación que se indica en cada caso:

##### a) Para incluir al cónyuge, pareja de hecho, hijos e hijas:

- Fotocopia compulsada del Libro de Familia completo y/o del justificante del Registro de Parejas de Hecho.
- Fotocopia compulsada de la sentencia de separación o divorcio. (Cuando en el Libro de Familia esté incluido el cónyuge, se entenderá que esta situación es la vigente, salvo que se aporte fotocopia compulsada de la sentencia de separación o divorcio que así lo acredite).
- En su caso, fotocopia compulsada de la calificación de minusvalía igual o superior al 33%, en vigor, emitida por el órgano competente.

Además:

##### b) Para incluir a los hijos y las hijas con edades comprendidas entre 18 y 25 años:

- Declaración responsable de la convivencia en el domicilio familiar y la no obtención de rentas superiores a 8.000 euros en el año 2011. Para incluir a estos beneficiarios se dispondrá de todo el mes de enero de 2012, surtiendo efectos desde el día 1 de enero. A partir del 1 de febrero las solicitudes surtirán efectos desde el mismo día de su presentación.

c) En la ayuda de estudios para la formación de los hijos, para incluir a los hijos y las hijas con edades comprendidas desde 25 hasta 27 años y las situaciones de acogimiento:

- Declaración responsable de la convivencia en el domicilio familiar y la no obtención de rentas superiores a 8.000 euros en el año 2011.

- Fotocopia compulsada del justificante de acogimiento (tanto preadoptivo como permanente), en su caso.

d) Para incluir a ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, de 65 o más años y con una discapacidad reconocida igual o superior al 65 %:

- Fotocopia compulsada del Libro de Familia completo del ascendiente.

- Justificante de empadronamiento que acredite la convivencia (sólo si su domicilio está fuera del término municipal de Madrid).

- Fotocopia compulsada de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 65 %, en vigor, emitida por el órgano competente.

Para dar de baja a un beneficiario se deberá aportar solicitud firmada del titular. Las situaciones de acogimiento y tutela judicial provisionales deben ser justificadas cada año, mediante documento actualizado expedido por el organismo competente que declare que la situación permanece en vigor.

Los trabajadores en activo del Ayuntamiento de Madrid pueden consultar la relación de beneficiarios incluidos en su Declaración de la Unidad de Familiar a través de Ayre > a mi Ayre > mis asuntos personales > mis datos.

La documentación se presentará en la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, calle Bustamante, 16, planta baja, en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, en las Oficinas de Registro de los Organismos Autónomos, en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o en cualquier de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## B) DEVENGOS DE LAS AYUDAS.

El importe satisfecho en concepto de ayuda o prestación se referirá siempre a gastos en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o período al que se extienda la ayuda y, en su caso, resultará proporcional al mismo.

Cuando se perciba una ayuda de cualquier ente público o privado, su importe será descontado de la que correspondiese por el mismo concepto.

## C) ACTUACIONES FRAUDULENTAS.

Cualquier actuación encaminada a la fraudulenta percepción de cualquier ayuda social conllevará, automáticamente, la pérdida del derecho a percibir cualquiera de las ayudas a que se refiere el Capítulo VIII del Convenio por un período de cinco años a contar desde la fecha de la solicitud fraudulenta, así como la devolución, en su caso, de los importes indebidamente recibidos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan. La pérdida del derecho a percibir cualquiera de las ayudas sociales se formalizará, previo trámite de audiencia según el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante Resolución de la Dirección General de Relaciones Laborales.

## D) DIFUSIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACCIÓN SOCIAL CORPORATIVA.

Para más información y ante cualquier duda referente a las ayudas de acción social, las personas interesadas pueden dirigirse a la Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa a través de cualquiera de los siguientes canales:

- Presencial: C/ Bustamante, 16, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Zona de atención al Público. Información de Acción Social. Coordinador General de Recursos Humanos, y en los Organismos Autónomos en las unidades competentes en la gestión del personal.

- E-mail: [accionsocial@madrid.es](mailto:accionsocial@madrid.es).

- Ayre: canal laboral>acción social>instrucciones y procedimientos.

Asimismo, a quién solicite a la Unidad de Acción Social Corporativa el alta en el servicio de SMS, se le informará del comienzo y fin de los plazos y de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de los listados de subsanación y de los listados definitivos.

Para suscribirse a este servicio se debe comunicar el nombre y apellidos, nº de DNI y nº de móvil por uno de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico: [accionsocial@madrid.es](mailto:accionsocial@madrid.es).
- b) Fax nº 91 5882740.
- c) Correo ordinario dirigido a: Unidad de Acción Social Corporativo. Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16,2ª planta. 28045-Madrid.

En los Organismos Autónomos que tengan habilitado este sistema deberán dirigirse a la unidad competente del mismo para inscribirse.

De cada resolución formal, dentro del procedimiento de gestión de las ayudas, se dará traslado, a los efectos de su máxima difusión, a las Áreas de Gobierno, Juntas Municipales de Distrito.

#### E) COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL

La Comisión Técnica de Acción Social, prevista en el Artículo 38 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, conocerá con carácter previo a su difusión, de las Resoluciones de concesión o denegación de ayudas, con indicación de su causa.

La Comisión Técnica de Acción Social es el órgano competente para la distribución del Fondo económico anual previsto en el artículo 23.7 del Acuerdo, y de sus posibles incrementos.



## ANEXO II

### AYUDAS ASISTENCIALES

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualesquiera de los conceptos incluidos en las presentes bases u otros similares determinados por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio, tanto si los gastos traen causa del propio empleado como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar.

#### 2. Beneficiarios.

Serán beneficiarios de la ayuda el empleado público del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos menores de 25 años o con discapacidad, cualquiera que sea su edad, siempre que convivan con el empleado público y no tengan rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a 8.000 euros, en el ejercicio 2011.

#### 3. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, así como los jubilados y pensionistas, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 y 22.2 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un período de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

#### 4. Cuantía de la ayuda.

La cuantía máxima de esta ayuda para el año 2012 será de 593,37 euros anuales para el conjunto de la unidad familiar, con independencia del concepto o beneficiario por los que se perciba la ayuda, salvo que ambos cónyuges sean personal municipal, en activo o jubilado, en cuyo caso, cada uno de ellos devengará una ayuda.

#### 5. Tratamientos o servicios objeto de la ayuda.

Se incluyen en la presente ayuda los conceptos que a continuación se relacionan:

##### a) Línea I. Aparatos ópticos.

- Cristales graduados.
- Montura de gafa graduada.
- Gafa graduada completa.
- Lentes de contacto e intraoculares (excluidas las de color).

##### b) Línea II. Auditivos y dentales.

- Aparatos auditivos.
- Arreglos, prótesis y tratamientos dentales, excluidos los prestados por el Servicio Público de Salud.
- Ortodoncias.

##### c) Línea III.

- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos reconocidos por el INSALUD (incluidos en el catálogo general de material ortoprotésico).
- Plantillas ortopédicas.

##### d) Línea IV.

- Productos alimenticios específicos para personas que los precisen por motivos de salud (celiacos, diabéticos, intolerancias a la lactosa).
- Prótesis para enfermos oncológicos.

## 6. Requisitos.

El miembro de la unidad familiar para el que se solicita la ayuda debe estar dado de alta en la Declaración de la Unidad Familiar como beneficiario el día en que se presente la solicitud.

Los aparatos y productos señalados en las Líneas III y IV, para los que se solicita la ayuda deben haber sido prescritos por un facultativo del Sistema Público de Salud, especificando el diagnóstico y tratamiento efectuado, en su caso.

## 7. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Para los gastos que traigan causa de la montura de gafas graduadas, sólo se percibirá una ayuda cada dos años desde la fecha de solicitud, por beneficiario, aún cuando no se supere el límite máximo anual establecido. A estos efectos, en la factura justificativa, se deslindará el gasto por cristal graduado y por la montura, cuando se trate de gafa graduada completa, y se especificará que la montura es de gafa graduada si se adquiere sola (sin cristales).

No serán objeto de esta ayuda los gastos cubiertos por el Sistema Público de Salud. Cuando se perciba una ayuda por alguno de los conceptos expresados de cualquier entidad pública o privada, su importe será descontado de la ayuda que correspondiera en aplicación de las presentes bases.

## 8. Plazo de presentación de solicitudes.

Hasta el 15 de junio de 2012: se presentarán facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2012 ambos inclusive.

Hasta el 15 de enero de 2013: se presentarán facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2012 ambos inclusive.

## 9. Documentación que debe acompañarse.

Para todas las ayudas: factura original expedida en 2012, en la que constará el nombre o razón social, CIF o NIF, domicilio y localidad de quien expide la factura, importe, número de factura y concepto por el que se emite, debidamente desglosado, así como el nombre, apellidos y DNI del posible beneficiario y la fecha de expedición de la factura. En los casos en que la administración lo requiera expresamente deberá aportarse sellada y firmada por el expendedor.

### a) Línea I (Ayuda de gastos oculares).

- Original de la factura con indicación de la graduación y desglose, en su caso, del gasto por cristal graduado y/o montura por gafa graduada completa. Si se adquiere sólo montura, se especificará que la montura es de gafa graduada.

### b) Línea II (Ayuda de gastos auditivos y dentales)

- Original de la factura desglosada.

### c) Línea III (Ayuda de aparatos ortopédicos u ortoprotésicos).

- Original de la factura desglosada.

- Informe actualizado del Sistema Público de Salud, en el que conste el diagnóstico y la necesidad del tratamiento, en su caso.

- Justificante de la solicitud del reintegro económico y del importe percibido, si se trata de un producto incluido en el catálogo general del INSALUD, excepto si se trata de Plantillas ortopédicas.

d) Línea IV (Ayuda de prótesis para enfermos oncológicos y para productos alimenticios específicos por problemas de salud.)

- Original de la factura específica de los conceptos desglosados.

- Informe médico de SERMAS en el que conste el diagnóstico.

## 10. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de:

a) Ayre (A mi Ayre / mis asuntos personales / mis ayudas / solicitud). La copia de la petición realizada por Ayre debidamente firmada, junto con la documentación requerida, siempre antes de la finalización del plazo establecido. La no recepción de la documentación en los 10 días hábiles posteriores a la fecha final del plazo establecido, supone que la solicitud no se perfecciona y se tendrá por no presentada a todos los efectos.

Dicha documentación se remitirá por correo interno a:

- La Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, Unidad de Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16, 2ª planta, si es personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid.
- La Unidad competente de su Organismo Autónomo, si es personal que preste servicios en un Organismo Autónomo.

b) La Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado público solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 11. Procedimiento.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán denegadas. Las solicitudes válidamente presentadas se irán tramitando, concediendo y abonando conforme se presenten, según el orden de recepción, y se irán dictando las correspondientes resoluciones en las que se relacionarán las solicitudes concedidas hasta la fecha, con expresión del importe de la ayuda. Todo ello sin perjuicio de las competencias de la Comisión Técnica de Acción Social.

Al finalizar los meses de marzo, (las solicitudes presentadas de enero a marzo), junio, (las solicitudes presentadas de 1 de abril a 15 de junio del primer plazo de presentación, es decir facturas con fecha de emisión hasta 31 de mayo), septiembre, (las solicitudes presentadas de 1 de junio a agosto) y el 15 de enero de 2013, (solicitudes presentadas de septiembre a 15 de enero de 2013 del segundo plazo de presentación, es decir facturas con fecha de emisión hasta 31 de diciembre de 2012), se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio que se expondrá en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, o en los de los correspondientes Organismos Autónomos, y en la intranet municipal Ayre la relación de los solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, dándosele la misma publicidad indicada en el punto anterior.

## ANEXO III

### AYUDA DE EDUCACION INFANTIL

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores, tras la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento, y cualesquiera otros periodos de inactividad acumulados a los mismos en virtud de lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo (acumulación de lactancia, vacaciones...), y hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que el menor cumpla tres años de edad, para compensar, en parte los gastos de asistencia a guardería o escuela infantil. El límite de edad no será de aplicación en el supuesto de hijos con discapacidad.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, así como los jubilados y pensionistas, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 y 22.2 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un período de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

### 3. Cuantía de la ayuda.

El importe máximo mensual de esta ayuda para el año 2012 será de 100,00 euros, con un máximo anual de 1.100 euros, correspondiente a once mensualidades.

El derecho de la prestación nacerá el día de la reincorporación efectiva al puesto de trabajo, y su abono se efectuará en un pago único anual. Si el empleado tuviere derecho a la prestación por otro hijo la percepción de la ayuda no tendrá en cuenta la fecha de reincorporación efectiva derivada del hijo menor.

### 4. Requisitos.

Será requisito indispensable acreditar la asistencia del menor a guardería, escuela infantil o centro educativo, así como los gastos abonados por los distintos conceptos.

El menor, miembro de la unidad familiar por el que se solicita la ayuda debe estar dado de alta en la Declaración de la Unidad Familiar como beneficiario el día en que se presente la solicitud.

### 5. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda por el mismo beneficiario. El incumplimiento de esta obligación genera la pérdida de derecho a la misma.

En los supuestos en los que el otro progenitor del menor para el que se solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

### 6. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de junio de 2012, y terminará el 15 de septiembre de 2012, ambos inclusive.

### 7. Documentación que debe acompañarse.

a) Como justificante del gasto deberá aportarse un certificado del curso escolar 2011/2012 en el que consten los siguientes datos:

- Nombre, NIF, domicilio del centro escolar y fecha de emisión del certificado.
- Nombre y apellidos del menor atendido.
- Descripción del servicio y desglose mensual de conceptos donde se especifique claramente los diferentes conceptos abonados por mensualidades, y se otorgue carta de pago a los mismos.

b) Declaración responsable que acredite que el padre o la madre no solicitante de la ayuda no perciben ayuda por el mismo concepto o, en su caso, la cuantía que se perciba, según modelo que figura en el anexo.

c) No estarán obligados a presentar dicha Declaración Responsable:

1.- Aquellos empleados /as que no tengan incluido en la Declaración de la Unidad Familiar al otro /a progenitor /a del niño para el que se pide la ayuda siempre y cuando el niño conviva con el solicitante y el otro /a progenitor/ a no viva en el domicilio familiar.

2.- Cuando el otro /a progenitor /a del niño sea también trabajador en activo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

d) Únicamente si el hijo o hija por el que se pide la ayuda ha nacido en el año 2011 o en 2012 se aportará Declaración Responsable de la fecha de efectiva reincorporación al servicio.

## 8. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de :

a) Ayre (A mi Ayre / mis asuntos personales / mis ayudas / solicitud). La copia de la petición realizada por Ayre debidamente firmada, junto con la documentación requerida, siempre antes de la finalización del plazo establecido. La no recepción de la documentación en los 10 días hábiles posteriores a la fecha final del plazo establecido, supone que la solicitud no se perfecciona y se tendrá por no presentada a todos los efectos.

Dicha documentación se remitirá por correo interno a:

- La Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, Unidad de Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16, 2ª planta, si es personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid.

- La Unidad competente de su Organismo Autónomo, si es personal que preste servicios en un Organismo Autónomo.

b) La Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado publico solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 9. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio, que se expondrá en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, y en la intranet municipal Ayre la relación de los solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, dándosele la misma publicidad indicada en el punto anterior.

MODELO CERTIFICADO

DATOS DEL EXPEDIDOR Y DEL CENTRO

D./Dña.: ..... como (1) ..... del Centro  
..... CIF/ C.Ctro (2) ..... debidamente reconocido al amparo de la  
normativa de aplicación vigente.

Dirección del centro:.....  
Telef.:.....

DATOS DEL NIÑO/ A QUE SE REFIERE LA AYUDA A SOLICITAR

El/ la alumno/ a (nombre y apellidos) ..... se encuentra  
matriculado/a en este centro, para el Curso escolar 2011/2012 habiendo abonado las cantidades que más abajo se recogen por  
cualquiera de los siguientes conceptos: escolaridad, comedor y/ o desayuno.

SEPTIEMBRE 2011	..... euros
OCTUBRE 2011	..... euros
NOVIEMBRE 2011	..... euros
DICIEMBRE 2011	..... euros
ENERO 2012	..... euros
FEBRERO 2012	..... euros
MARZO 2012	..... euros
ABRIL 2012	..... euros
MAYO 2012	..... euros
JUNIO 2012	..... euros
JULIO 2012	..... euros
AGOSTO 2012	..... euros

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, los datos reflejados son ciertos.

En ..... a ..... de ..... de 2012

FIRMA,

SELLO DEL CENTRO

Fdo.:.....

(1) Director o Secretario

(2) CIF o Código de centro

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROGENITOR NO EMPLEADO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL	
Don./Doña.: ..... como (padre/madre) ..... del niño .....	
DECLARA:	
<input type="checkbox"/> Que no he percibido ni solicitado de la empresa donde prestó servicios por cuenta ajena cantidad alguna por ayuda de Guardería o Educación Infantil durante el período septiembre 2011 – Agosto 2012	
<input type="checkbox"/> Que he percibido o solicitado de la empresa donde prestó servicios por cuenta ajena la cantidad de ..... por ayuda de Guardería o Educación Infantil durante el período septiembre 2011 - Agosto 2012.	
<input type="checkbox"/> Que no he prestado servicios por cuenta ajena en ninguna empresa durante el período septiembre 2011 al día de la fecha	
<input type="checkbox"/> Que durante el período septiembre 2011 al día de la fecha soy trabajador por cuenta propia, (Autónomo).	
Que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, que facilitará a la Administración Municipal cuando ésta la requiera en el ejercicio de sus facultades de inspección y control.	
En	a, de
	de 2012
FIRMA,	
Fdo.: _____	
Marque la opción de la que se hace responsable.	

Documentación que ha de ser aportada en caso de que la Administración lo solicite, por ser asociada a esta Declaración:

- Certificado de la empresa donde preste servicios en el que conste que no percibe cantidad alguna por el mismo concepto que la ayuda o en su caso certificado en el que conste el importe exacto percibido.
- Demanda de empleo que acredite la situación de desempleo durante el período al que se refiere esta ayuda.
- Recibos acreditativos de las cotizaciones en el RETA durante el período al que se refiere esta ayuda.



## ANEXO IV

### AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos del propio empleado público municipal, su cónyuge o sus hijos, no cubiertos en su totalidad por el Sistema Público de Salud.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 y 22.2 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un período de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

#### 3. Cuantía de la ayuda.

La cuantía a conceder será el importe de las cantidades abonadas en concepto de tratamiento psicológico, con un máximo de 105 euros mensuales.

#### 4. Requisitos.

a) Sólo podrá solicitar para tratamientos no atendidos en su totalidad por el Sistema Público de Salud, y que estén prescritos por un facultativo perteneciente a éste.

b) Deberá acreditarse la prescripción de tratamiento psicológico por el Sistema Público de Salud, y la razón de su no cobertura.

c) La persona para la que se solicita la ayuda debe estar incluida en la Declaración de la Unidad Familiar del destinatario el día que se presente la solicitud.

#### 5. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda para el mismo beneficiario a su cargo. El incumplimiento de esta obligación genera la pérdida de derecho a la misma.

#### 6. Plazo de presentación de solicitudes.

Solicitud de la ayuda:

a) Primera solicitud: se podrá presentar durante todo el año, en cualquier momento en que se requiera la necesidad del tratamiento. Cualquier variación en la situación de la persona afectada deberá comunicarse en el plazo máximo de un mes desde la variación.

b) Renovación: los destinatarios que tuviese la ayuda concedida en el año 2012 deberán solicitar su renovación para el año 2013 antes del día 30 de noviembre de 2012. Aquellos empleados que les sea concedida la ayuda entre noviembre y diciembre de 2012 se les renovará automáticamente para el año 2013.

Presentación de las facturas:

- Del 1 al 15 de mayo de 2012: para tratamientos entre el 1 de diciembre de 2011 y el 30 de abril de 2012.
- Del 1 al 15 de septiembre de 2012: para tratamientos entre el 1 de mayo y 31 de agosto de 2012.
- Del 1 al 15 de diciembre de 2012: para tratamientos entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de 2012.

7. Documentación que debe acompañarse.

A) Para la primera solicitud y para la renovación anual:

-Certificado expedido por el facultativo del Sistema Público de Salud en el que se indique el diagnóstico, la necesidad del tratamiento psicológico y la no cobertura por el Sistema Público de Salud.

B) Para la justificación trimestral del gasto: Factura original que acredite el gasto total y en la que consten, desglosado para cada mes, los siguientes datos:

- Nombre, razón social, NIF y domicilio de quien expide la factura.
- Denominación del tratamiento.
- Nombre, apellidos y DNI de la persona que recibe el tratamiento.
- Mes/año.
- Importe.
- Fecha de emisión de la factura.

8. Justificación del gasto realizado y abono de la ayuda.

Una vez concedida la ayuda, se deberán presentar, dentro de los plazos establecidos en el apartado 6, las facturas de los gastos realizados.

En el caso de tratamientos efectuados entre la fecha de la solicitud de la ayuda y la notificación de la resolución de concesión, las facturas correspondientes a dichos tratamientos se deberán presentar en el periodo de presentación de facturas inmediatamente posterior a la concesión.

El devengo de esta ayuda comenzará el día de presentación de la solicitud.

9. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado publico solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. Procedimiento.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo, o que no cumplan los requisitos serán denegadas. Las solicitudes válidamente presentadas se irán tramitando, concediendo y abonando conforme se presenten, según el orden de recepción, y se irán dictando las correspondientes resoluciones en las que se relacionarán las solicitudes concedidas hasta la fecha, con expresión del importe de la ayuda. Las solicitudes de concesión o denegación serán notificadas personalmente al interesado.

## ANEXO V

### AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, por parte del empleado público municipal.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un período de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

#### 3. Cuantía de la ayuda.

El crédito destinado para esta ayuda es de 6.000 euros, y la cuantía máxima será de 500 euros por hijo.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, se ajustará el importe de la misma a dicho crédito, prorrateándose entre todas las solicitudes válidamente presentadas.

#### 4. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

En caso de que concurra en ambos progenitores la condición de trabajador municipal, sólo se devengará una ayuda por cada hijo adoptado o acogido.

#### 5. Plazo de presentación de solicitudes.

Esta ayuda se puede solicitar en el plazo de del 16 de septiembre al 15 de octubre, para adopciones resueltas entre el día 1 de noviembre de 2011 y el 15 de de septiembre de 2012.

#### 6. Documentación que debe acompañarse.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud:

- Copia compulsada de los justificantes válidos en derecho de los gastos generados.
- Si el hijo aún no está dado en la unidad familiar, fotocopia compulsada del libro de familia completo o copia compulsada del documento de la adopción plena o declaración de acogimiento.

#### 7. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes, en la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado publico solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 8. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se notificará a aquellos solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, notificándose la misma personalmente a los interesados.

## ANEXO VI

### AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION DEL PERSONAL

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados que cursen los propios empleados públicos municipales.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un periodo de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

#### 3. Tipos de estudios.

- Modalidad A: EDUCACIÓN SUPERIOR: Enseñanza Universitaria, enseñanzas artísticas superiores (estudios superiores de música y danza, enseñanzas de arte dramático, enseñanzas de conservación y restauración de bienes culturales), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior, y en general todas las titulaciones superiores reconocidas.

- Modalidad B: EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA: Bachillerato, acceso a la universidad para mayores de 25 años, formación profesional de grado medio y superior, enseñanzas artísticas profesionales (enseñanzas profesionales de música y danza), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y enseñanzas deportivas de grado medio. Idiomas en Grado Medio y Superior impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma, y en general todas las titulaciones de grado medio reconocidas.

- Modalidad C: Curso de educación de personas adultas impartidos en Centros Oficiales o financiados con Fondos Públicos. Pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Estudios complementarios de música en grado elemental realizados en el Conservatorio Profesional de Música. Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Pruebas de Selectividad. Enseñanzas Básicas de las Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma.

#### 4. Cuantía de la ayuda.

El crédito destinado para estas ayudas es de 300.000 euros.

Cálculo de la ayuda:

La cuantificación de la ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual del solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos de perceptores:

- Grupo I: Trabajadores con ingresos brutos anuales inferiores o iguales a 20.000 euros.
- Grupo II: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 euros.
- Grupo III: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 euros.
- Grupo IV: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entres 40.001 y 50.000 euros.
- Grupo V: Trabajadores con ingresos brutos anuales superiores a 50.000 euros.

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio (excluyendo los importes de las ayudas de acción social y los premios por años de servicio), o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la Corporación en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos incluidos en la unidad familiar se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo..... 2.000 euros.  
 Segundo hijo..... 3.000 euros.  
 Tercer hijo..... 4.000 euros.  
 Cuarto y siguientes.... 5.000 euros.

Las cantidades por cada hijo son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

Discapacidad inferior al 65%: 2.400 euros.  
 Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 euros.

La cantidad a abonar, en función de los estudios que se cursen y el Grupo de pertenencia del trabajador, será la siguiente:

	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
Modalidad A	500	450	400	350	300
Modalidad B	350	325	300	275	250
Modalidad C	250	225	200	175	150

La cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de la matrícula, con el límite máximo señalado en función del tipo de estudio.

Las ayudas se concederán hasta completar la totalidad del crédito asignado y en función de la retribución total del solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

#### 5. Requisitos.

Será requisito indispensable estar matriculado o inscrito, en el curso 2011/2012, en un centro público o privado reconocido por el organismo competente en materia educativa, cursando alguno de los estudios detallados en el apartado 3.

Los estudios deben conducir a la obtención de un título con validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.

#### 6. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Sólo se concederá una ayuda por trabajador. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se tendrá en cuenta el que justifique más coste.

#### 7. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 16 de febrero de 2012, y terminará el 31 de marzo de 2012, ambos inclusive.

#### 8. Documentación que debe acompañarse.

- Certificado original o fotocopia compulsada acreditativa de la matriculación.
- Justificante del pago de las tasas realizado mediante documento acreditativo (original o copia compulsada), emitido o validado por el centro docente. Los justificantes de pagos de tasas realizados a través de Internet podrán presentarse sin la compulsada antes mencionada.

#### 9. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de :

a) Ayre (A mi Ayre / mis asuntos personales / mis ayudas / solicitud). La copia de la petición realizada por Ayre debidamente firmada, junto con la documentación requerida, siempre antes de la finalización del plazo establecido. La no recepción de la documentación en los 10 días hábiles posteriores a la fecha final del plazo establecido, supone que la solicitud no se perfecciona y se tendrá por no presentada a todos los efectos.

Dicha documentación se remitirá por correo interno a:

- La Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, Unidad de Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16, 2ª planta, si es personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid.
- La Unidad competente de su Organismo Autónomo, si es personal que preste servicios en un Organismo Autónomo.

b) La Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado público solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 10. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio, que se expondrá en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, y en la intranet municipal Ayre la relación de los solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, dándosele la misma publicidad indicada en el punto anterior.

### ANEXO VII

#### AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION DE LOS HIJOS

##### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados que cursen los hijos, desde la fecha de inicio del curso escolar del año en que el hijo cumpla 3 años, hasta la finalización del curso escolar del año en que cumpla 27 años (incluidas las situaciones de acogimiento) de los empleados públicos municipales en activo, a que se refiere el artículo 22.1 del Acuerdo Convenio vigente.

##### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus

Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un periodo de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

### 3. Tipos de estudios.

- Modalidad A: EDUCACIÓN SUPERIOR: Enseñanza Universitaria, enseñanzas artísticas superiores (estudios superiores de música y danza, enseñanzas de arte dramático, enseñanzas de conservación y restauración de bienes culturales), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior y en general todas las titulaciones superiores reconocidas.

- Modalidad B: EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA: Bachillerato, formación profesional de grado medio y superior, enseñanzas artísticas profesionales (enseñanzas profesionales de música y danza), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y enseñanzas deportivas de grado medio. Idiomas en Grado Medio y Superior impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma y en general todas las titulaciones de grado medio reconocidas.

- Modalidad C: Estudios reglados de Segundo Ciclo de Educación Infantil, y obligatorios de Primaria y Secundaria, impartidos en centros públicos, concertados o privados, u otros similares reconocidos.

### 4. Cuantía de la ayuda.

Los créditos y las cuantías máximas anuales individualizadas de cada una de estas modalidades son los siguientes:

- Modalidad A: El crédito destinado para estas ayudas es de 300.000 euros.
- Modalidad B: El crédito destinado para estas ayudas es de 200.000 euros.
- Modalidad C: El crédito destinado para estas ayudas es de 400.000 euros.

#### Cálculo de la ayuda:

La cuantificación de la ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual del solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos de perceptores:

- Grupo I: Trabajadores con ingresos brutos anuales iguales o inferiores a 20.000 euros.
- Grupo II: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 euros.
- Grupo III: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 euros.
- Grupo IV: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 euros.
- Grupo V: Trabajadores con ingresos brutos anuales superiores a 50.000 euros.

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio (excluyendo los importes de las ayudas de acción social y los premios por años de servicio), o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la Corporación en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos incluidos en la unidad familiar se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo..... 2.000 euros.  
Segundo hijo..... 3.000 euros.  
Tercer hijo..... 4.000 euros.  
Cuarto y siguientes. 5.000 euros.

Las cantidades por cada hijo son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

- Discapacidad inferior al 65%: 2.400 euros.
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 euros.

La cantidad a abonar, en función de los estudios que se cursen y el Grupo de pertenencia del trabajador, será la siguiente:

	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
Modalidad A	500	450	400	350	300
Modalidad B	350	320	270	230	200
Modalidad C	70	65	60	55	50

Para la modalidad A, la cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de la matrícula, con el límite máximo señalado en función del Grupo, según el cuadro anterior.

Las ayudas se concederán hasta completar la totalidad del crédito asignado y en función de la retribución total del solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

#### 5. Requisitos.

Será requisito indispensable ser hijo de trabajador municipal, mayor de 3 y hasta 27 años, y estar correctamente incluido en la declaración de la unidad familiar el día que se presenta la solicitud, pudiéndose presentar simultáneamente con la solicitud la documentación expresada en las bases comunes respecto a la inclusión de los hijos.

El hijo para el que se solicite la ayuda no puede realizar actividad profesional retribuida en cuantía superior a 8.000 euros anuales en el ejercicio de 2011.

Los estudios deben conducir a la obtención de un título con validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.

#### 6. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda. El incumplimiento de esta obligación general la pérdida de derecho a la misma.

En los supuestos en los que el otro progenitor del hijo para el que se solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complemente aquella hasta el máximo fijado.

Sólo se concederá una ayuda por hijo. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se tendrá en cuenta el que justifique más coste.

#### 7. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de abril de 2012, y terminará el 31 de mayo de 2012, ambos inclusive.

#### 8. Documentación que debe acompañarse.

- a) Certificado original o fotocopia compulsada acreditativa de la matriculación, excepto en la modalidad C.

Para la modalidad A, justificante del pago de las tasas realizado mediante documento acreditativo (original o copia compulsada), emitido o validado por el centro docente. Los justificantes de pagos de tasas realizados a través de Internet podrán presentarse sin la compulsa antes mencionada.

- b) En el caso de que el padre o la madre no solicitante de la ayuda sea trabajador por cuenta ajena, declaración responsable de la no percepción de ayuda por tal concepto o, en su caso, la cuantía que se perciba, según modelo que se anexa

No estarán obligados a presentar dicho certificado:

1.- Aquellos empleados /as que no tengan incluido en la declaración de la unidad familiar al otro /a progenitor /a del niño para el que se pide la ayuda siempre y cuando el niño conviva con el solicitante y el otro /a progenitor/ a no viva en el domicilio familiar.

2.- Cuando el otro /a progenitor /a del niño sea también trabajador en activo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

#### 9. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de :

a) Ayre (A mi Ayre / mis asuntos personales / mis ayudas / solicitud). La copia de la petición realizada por Ayre debidamente firmada, junto con la documentación requerida, siempre antes de la finalización del plazo establecido. La no recepción de la documentación en los 10 días hábiles posteriores a la fecha final del plazo establecido, supone que la solicitud no se perfecciona y se tendrá por no presentada a todos los efectos.

Dicha documentación se remitirá por correo interno a:

- La Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, Unidad de Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16, 2ª planta, si es personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid.

- La Unidad competente de su Organismo Autónomo, si es personal que preste servicios en un Organismo Autónomo.

b) La Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado publico solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 10. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio, que se expondrá en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, y en la intranet municipal Ayre la relación de los solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, dándosele la misma publicidad indicada en el punto anterior.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROGENITOR NO EMPLEADO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA AYUDA DE FORMACIÓN DE LOS HIJOS			
Don./Doña.:	.....	como	(padre/madre)
.....	del niño	.....	
DECLARA:			
<input type="checkbox"/>	Que no he percibido ni solicitado de la empresa donde presto servicios por cuenta ajena cantidad alguna por Ayuda de Estudios de durante el período septiembre 2011 – Junio 2012.		
<input type="checkbox"/>	Que he percibido o solicitado de la empresa donde presto servicios por cuenta ajena la cantidad de ..... por Ayuda de Estudios durante el período septiembre 2011 - Junio 2012.		
<input type="checkbox"/>	Que no he prestado servicios por cuenta ajena en ninguna empresa durante el período septiembre 2011 al día de la fecha.		
<input type="checkbox"/>	Que durante el período septiembre 2011 al día de la fecha soy trabajador por cuenta propia, (Autónomo).		
Que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, que facilitará a la Administración Municipal cuando ésta la requiera en el ejercicio de sus facultades de inspección y control.			
En		a,	de 2012
FIRMA,			
Fdo.: _____			
Marque la opción de la que se hace responsable.			

Documentación que ha de ser aportada en caso de que la Administración lo solicite, por ser asociada a esta Declaración:

- Certificado de la empresa donde preste servicios en el que conste que no percibe cantidad alguna por el mismo concepto que la ayuda o en su caso certificado en el que conste el importe exacto percibido.
- Demanda de empleo que acredite la situación de desempleo durante el período al que se refiere esta ayuda.
- Recibos acreditativos de las cotizaciones en el RETA durante el período al que se refiere esta ayuda.

## ANEXO VIII

### AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR PARA HIJOS DE 3 A 16 AÑOS

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, destinada a compensar, en parte, los gastos del empleado municipal derivados de la asistencia a comedor escolar de los hijos, desde la fecha de inicio del curso escolar del año en que el hijo cumpla 3 años hasta la finalización del curso escolar del año en que cumpla 16 años.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un periodo de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

#### 3. Cuantía de la ayuda.

El crédito destinado para estas ayudas es de 487.000 euros.

Cálculo de la ayuda:

La cuantificación de la ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual del solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos de perceptores:

- Grupo I: Trabajadores con ingresos brutos anuales iguales o inferiores a 20.000 euros.
- Grupo II: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 euros.
- Grupo III: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 euros.
- Grupo IV: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 euros.
- Grupo V: Trabajadores con ingresos brutos anuales superiores a 50.000 euros.

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio (excluyendo las ayudas de acción social y los premios por años de servicio), o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la Corporación en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos incluidos en la unidad familiar se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo..... 2.000 euros.  
Segundo hijo..... 3.000 euros.  
Tercer hijo..... 4.000 euros.  
Cuarto y siguientes.. 5.000 euros.

Las cantidades por cada hijo son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

- Discapacidad inferior al 65%: 2.400 euros.
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 euros.

La cantidad a abonar, en función del Grupo de pertenencia del trabajador, será la siguiente:

Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
160	140	120	80	60

Las ayudas se concederán hasta completar la totalidad del crédito asignado y en función de la retribución total del solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

#### 4. Requisitos.

Será requisito indispensable ser hijo de trabajador municipal, con una edad comprendida entre 3 y 16 años, y estar correctamente incluido en la declaración de la unidad familiar el día que se presenta la solicitud.

Asimismo será obligatorio estar cursando estudios obligatorios y haber realizado un gasto igual o superior a 300 euros anuales, en concepto de comedor y/o desayuno escolar.

#### 5. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda. El incumplimiento de esta obligación general la pérdida de derecho a la misma.

En los supuestos en los que el otro progenitor del hijo para el que se solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

#### 6. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de abril de 2012, y terminará el 31 de mayo de 2012, ambos inclusive.

#### 7. Documentación que debe acompañarse.

Certificado del centro de enseñanza en el que consten los siguientes datos:

- Nombre, NIF, domicilio del centro escolar y fecha de emisión del certificado.
- Nombre y apellidos del alumno.
- Descripción del servicio donde se especifique claramente que las cantidades abonadas corresponden a gastos de comedor y/o desayuno, en cantidad igual o superior a 300 euros.

En el caso de que el padre o la madre no solicitante de la ayuda sea trabajador por cuenta ajena, declaración responsable de la no percepción de ayuda por tal concepto o, en su caso, la cuantía que se perciba, según modelo que se anexa.

No estarán obligados a presentar dicha Declaración Responsable:

1.- Aquellos empleados /as que no tengan incluido en la declaración de la unidad familiar al otro /a progenitor /a del niño para el que se pide la ayuda siempre y cuando el niño conviva con el solicitante y el otro /a progenitor/ a no viva en el domicilio familiar.

2.- Cuando el otro /a progenitor /a del niño sea también trabajador en activo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

#### 8. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de :

a) Ayre (A mi Ayre / mis asuntos personales / mis ayudas / solicitud). La copia de la petición realizada por Ayre debidamente firmada, junto con la documentación requerida, siempre antes de la finalización del plazo establecido. La no

recepción de la documentación en los 10 días hábiles posteriores a la fecha final del plazo establecido, supone que la solicitud no se perfecciona y se tendrá por no presentada a todos los efectos.

Dicha documentación se remitirá por correo interno a:

- La Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, Unidad de Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16, 2ª planta, si es personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid.
- La Unidad competente de su Organismo Autónomo, si es personal que preste servicios en un Organismo Autónomo.

b) La Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado público solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 9. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio, que se expondrá en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, y en la intranet municipal Ayre la relación de los solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, dándosele la misma publicidad indicada en el punto anterior.

MODELO

CERTIFICADO DEL CURSO ESCOLAR PARA AYUDA DE COMEDOR

DATOS DEL EXPEDIDOR Y DEL CENTRO

D./Dña.: ..... como (1) ..... del  
Centro ..... CIF/ C.Ctro (2) ..... debidamente  
reconocido al amparo de la normativa de aplicación vigente.

Dirección del centro: .....

Telef.: .....

DATOS DEL NIÑO/ A QUE SE REFIERE LA AYUDA A SOLICITAR

El alumno/a (nombre y apellidos) ..... se encuentra  
matriculado/a en este centro, para el Curso escolar 2011/2012 habiendo abonado durante este curso una  
cantidad igual o superior a 300 euros en los conceptos de comedor y/o desayuno.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, los datos reflejados son ciertos.

En ..... a, de ..... de 2012

SELLO

FIRMA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Director/a o Secretario/a.

(2) CIF o Código de Centro



## ANEXO IX

### AYUDA A LA PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la preparación de procesos de promoción interna en el Ayuntamiento de Madrid de los empleados públicos municipales.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

El personal con nombramiento o contrato temporales no podrá beneficiarse de esta Ayuda.

#### 3. Cuantía de la ayuda.

El crédito destinado para esta ayuda es de 2.000 euros, y la cuantía será el importe de las cantidades abonadas en concepto de preparación de procesos selectivos, con un máximo de 100 euros.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, se ajustará el importe de la misma a dicho crédito, prorrateándose entre todas las solicitudes válidamente presentadas.

#### 4. Requisitos.

Será requisito indispensable haber presentado solicitud de admisión a una prueba selectiva en el turno de promoción interna del Ayuntamiento de Madrid, entre el 1 de octubre de 2011 y el 15 de septiembre de 2012, y haber abonado las tasas, así como haber asistido a un centro de preparación de la prueba selectiva durante un periodo mínimo de 3 meses.

#### 5. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 16 de septiembre de 2012 y terminará el 15 de octubre de 2012, ambos inclusive.

#### 6. Documentación que debe acompañarse.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- detalle:
- Facturas originales del centro académico en el que el trabajador haya realizado la preparación, con el siguiente detalle:
    - DNI, nombre y apellido del solicitante.
    - Prueba selectiva que está preparando.
    - Periodo (mes y año).
    - Importe.

#### 7. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado publico solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 8. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se notificará a aquellos solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, notificándose la misma personalmente a los interesados.

## ANEXO X

### AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL O SENSORIAL

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos ocasionados por el cónyuge e hijos con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal en activo y jubilado del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

#### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, así como los jubilados y pensionistas, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 y 22.2 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Excepcionalmente, podrán solicitar la ayuda los/as pensionistas de orfandad del Ayuntamiento de Madrid, cuya pensión no exceda del salario mínimo interprofesional.

#### 3. Cuantía de la ayuda.

La cuantía a conceder será de 140,00 euros mensuales.

#### 4. Requisitos.

- a) La persona para la que se solicita la ayuda debe estar afectada por una minusvalía igual o superior al 33%.
- b) La persona para la que se solicita la ayuda no podrá obtener ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al salario mínimo interprofesional.
- c) La persona para la que se solicita la ayuda debe estar incluida en la declaración de la unidad familiar del destinatario el día que se presente la solicitud.

#### 5. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda. El incumplimiento de esta obligación genera la pérdida de derecho a la misma.

#### 6. Plazo de presentación de solicitudes.

a) Primera solicitud: se podrá presentar durante todo el año, comenzándose a devengar el derecho a su percepción el día en que se presente la solicitud. Cualquier variación en la situación de la persona afectada por una minusvalía deberá comunicarse en el plazo máximo de un mes desde la variación.

b) Renovación: los destinatarios que tuviesen la ayuda concedida en el año 2011 deberán solicitar su renovación para el año 2013 antes del día 30 de noviembre de 2012. Aquellos empleados que les sea concedida la ayuda entre noviembre y diciembre de 2012 se les renovará automáticamente para el año 2013.

c) Cuando se solicite por primera vez esta ayuda, la solicitud podrá presentarse, aún cuando no se disponga del dictamen definitivo de la Comunidad de Madrid, siempre que a la solicitud de la ayuda se acompañe copia de la solicitud del dictamen a la Comunidad de Madrid. En este caso, la fecha a los efectos de esta ayuda, será la que conste en el dictamen de minusvalía definitivo cuando sea posterior a la fecha de solicitud de la ayuda. En caso contrario, la fecha de efectos será la de presentación de la solicitud.

#### 7. Documentación que debe acompañarse.

Para solicitar la ayuda por primera vez o para su renovación:

- Copia compulsada de la calificación de minusvalía emitido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma. Para la renovación, si la calificación es de definitiva, no será necesario este documento.

- Para beneficiarios de 16 o más años de edad:

- Justificante de ingresos emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), del último ejercicio fiscal disponible.

- Sólo en caso de haber realizado la declaración de la renta en su modalidad de conjunta, se aportará: la Hoja de Imputación de ingresos del beneficiario u Hoja de información fiscal facilitada por la AEAT y en su defecto la declaración de la Renta en su modalidad conjunta junto con los documentos que acrediten los ingresos del beneficiario, (certificado de pensiones, etc..).

- Para hijos con 18 años o más, declaración responsable de convivencia del solicitante en la que declare que el beneficiario convive con el solicitante, con el fin de incluirle en cadena familiar.

#### 8. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado público solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 9. Procedimiento.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo y las que no cumplan los requisitos, serán denegadas. Las solicitudes válidamente presentadas se irán tramitando, concediendo y abonando conforme se presenten, según el orden de recepción, y se irán dictando las correspondientes resoluciones en las que se relacionarán las solicitudes concedidas hasta la fecha, con expresión del importe de la ayuda.

### ANEXO XI

#### AYUDA POR DISCAPACIDAD DE ASCENDIENTES A CARGO

##### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la minusvalía de los ascendientes en primer grado a cargo del trabajador municipal.

##### 2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación artículo 22.1 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un periodo de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

### 3. Cuantía de la ayuda.

El crédito destinado para esta ayuda es de 5.000 euros, y la cuantía máxima será de 500 euros por beneficiario.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, se ajustará el importe de la misma a dicho crédito, prorrateándose entre todas las solicitudes válidamente presentadas.

### 4. Requisitos.

a) Que el ascendiente para el que se solicita la ayuda tenga:

- 65 o más años.
- Una minusvalía reconocida igual o superior al 65 %.
- Un parentesco con el trabajador, en primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Convivencia con el empleado solicitante de un año o más.
- Unos ingresos iguales o inferiores al salario mínimo interprofesional. En casos de ascendiente con cónyuge o pareja de hecho, para el cálculo de los ingresos se tendrá en cuenta la media de los ingresos de ambos.

b) El ascendiente para el que se pide la ayuda debe estar incluido en la declaración de la unidad familiar del trabajador el día que se presente la solicitud, cumpliendo los requisitos que se exigen para su inclusión en la misma. En caso de que su grado de minusvalía no conste en la declaración familiar, se deberá incluir en la misma.

c) Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan solo uno de ellos podrá solicitar la ayuda por el mismo beneficiario. El incumplimiento de esta obligación genera la pérdida del derecho a la misma.

### 5. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la ayuda será del 16 de septiembre de 2012 al 15 de octubre de 2012.

### 6. Documentación que debe acompañarse.

Únicamente en el caso de que la calificación de minusvalía del ascendiente no estuviese incluida en la declaración de la unidad familiar, deberá acreditarse dicha situación, adjuntando certificado actualizado de la calificación de minusvalía expedido por la Comunidad Autónoma.

Asimismo se aportará certificado original de ingresos emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), del último ejercicio fiscal disponible, relativo al ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera.

### 7. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado publico solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 8. Procedimiento.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos serán denegadas. Las solicitudes válidamente presentadas se irán tramitando, concediendo y abonando conforme se presenten, según el orden de recepción, y se irán dictando las correspondientes resoluciones en las que se relacionarán las solicitudes concedidas hasta la fecha, con expresión del importe de la ayuda.