



Madrid

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2015

Artículo 1.- OBJETO.

El objeto de las presentes Bases Generales es desarrollar y concretar los criterios, condiciones y requerimientos generales, de necesario cumplimiento en el año 2015, en todos los procedimientos para el abono de importes en concepto de ayuda o prestación social, por gastos realizados en el tiempo efectivamente trabajado en dicho ejercicio o en el periodo al que se extienda la Ayuda (y, en su caso, proporcional al mismo) para hacer efectivas las previsiones contenidas en los artículos 26 al 36 del Texto Refundido del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, para el periodo 2012-2015, que se identificará en adelante, en general, como el Acuerdo 2012-2015.

Artículo 2.- ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases Generales se aplicarán respecto de las líneas de Acción Social que a continuación se especifican:

- Ayuda de transporte
- Ayudas asistenciales
- Ayuda de educación infantil
- Ayuda por gastos de adopción o acogimiento
- Ayuda de estudios para la formación del personal
- Ayuda de estudios para la formación de los hijos
- Ayuda de comedor para hijos
- Ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna
- Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial
- Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo
- Ayuda para tratamiento psicológico.

Artículo 3.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases Generales se aplicarán a los colectivos que se especifican en este artículo.

Para tener derecho a las ayudas será necesario estar incluido en el ámbito de aplicación de cada una de las líneas, tanto en el momento de presentación de la solicitud como en el momento de realización del gasto que motiva la misma.

Si los dos cónyuges o miembros de una pareja de hecho trabajan en la Administración municipal de Madrid, sólo uno de ellos podrá solicitar las prestaciones de acción social por el mismo concepto y beneficiario, salvo que expresamente se establezca otra cosa. El incumplimiento de esta obligación generará la pérdida del derecho a la ayuda para los dos cónyuges.

3.1.- EMPLEADOS MUNICIPALES.

Podrán solicitar las ayudas de Acción Social los empleados públicos en servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, así como quienes se encuentren en situación de permiso por parto, adopción o acogimiento, permiso por paternidad o en situación de Incapacidad Temporal y las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género, en los términos expresados en los artículos 3 y 22 del Acuerdo 2012-2015.

El personal con nombramiento o contratos temporales, deberá 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, excepción hecha de las ayudas al transporte.



Madrid

3.2.- JUBILADOS Y PENSIONISTAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

El personal jubilado por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, podrá solicitar las ayudas al transporte, asistenciales, de educación infantil, por discapacidad física, intelectual o sensorial y para tratamiento psicológico, conforme a lo establecido en el Acuerdo 2012-2015.

A excepción de las ayudas al transporte, esas mismas ayudas podrán solicitarse por los pensionistas.

Se considerará también jubilado a estos efectos, a quien habiendo sido trabajador laboral del Ayuntamiento o sus Organismos, haya sido oficialmente declarado por la Seguridad Social en situación de Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. En el caso de situación de Incapacidad Permanente Total, dado que esta situación permite trabajar en otra profesión distinta de la habitual, deberá acreditarse que no se percibe ninguna renta salarial, ni como trabajador ni como autónomo.

Se considerará pensionistas a las personas familiares del empleado público municipal que sean sujetos de una pensión pública causada por el fallecimiento de éste. El empleado público municipal debe haber fallecido en servicio activo o encontrándose jubilado de la Administración Municipal.

3.3.- BENEFICIARIOS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

3.3.1. Percepción de ayudas por parte de los miembros de la unidad familiar.

Los empleados municipales, así como los jubilados y pensionistas, podrán percibir las ayudas de Acción Social que les correspondan, por gastos que hayan sido generados por los integrantes de su unidad familiar, siempre y cuando estos últimos se encuentren inscritos antes de la solicitud de la ayuda en la correspondiente base de datos municipal y se prevea en las bases específicas de la ayuda de que se trate su percepción por gastos que traigan causa de los beneficiarios.

3.3.2. Relación de beneficiarios.

Podrán tener la condición de beneficiarios de las ayudas de Acción Social, en los términos que se establecen en las presentes Bases, siempre y cuando convivan con el empleado o jubilado/pensionista -salvo las excepciones expresamente previstas-, los siguientes integrantes de la unidad familiar:

a) El cónyuge o pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de Hecho.

b) Los hijos y las hijas menores de 25 años (y menores de 27 años, en los términos establecidos para la ayuda de estudios), o con discapacidad cualquiera que sea su edad, siempre que convivan en la unidad familiar.

En relación a los hijos mayores de edad y menores de 25 años, el solicitante de la ayuda deberá acreditar que aquéllos no perciben rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2014 (excluidas del cómputo las rentas exentas) para tener la condición de beneficiarios.

Se considerarán hijos o hijas del empleado o jubilado/pensionista, a estos efectos, quienes estén bajo su tutela judicialmente declarada, así como quienes estén bajo su acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, en éste último supuesto, durante el periodo de acogimiento.

Los hijos o hijas del empleado o jubilado/pensionista que no convivan con él podrán no obstante ser incluidos en la unidad familiar como beneficiarios, siempre y cuando se acredite que estén a cargo del empleado o jubilado/pensionista mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho (declaración judicial, convenio regulador...) y se acredite asimismo, en los casos en que exista obligación de pago de alimentos, estar al corriente del pago de dicha pensión.

c) En las ayudas por discapacidad de ascendientes a cargo, los 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.



Madrid

3.3.3. Actualización de los datos de beneficiarios de la unidad familiar.

a) Los datos de los beneficiarios de la unidad familiar que consten en la unidad de Acción Social correspondiente en el momento de aprobación de las presentes bases, serán válidos para las ayudas de Acción Social del año 2015.

b) Se exceptiona de la previsión anterior la inscripción de los hijos en situación de acogimiento o tutela judicial y la de los hijos mayores de edad y menores de 25 años, cuya inscripción se debe realizar anualmente y por lo tanto, deberá actualizarse en 2015 formalizando a tal efecto la oportuna declaración responsable.

c) Para que nuevas inscripciones o actualizaciones producidas en la unidad familiar, puedan hacerse valer a los efectos de percepción de las ayudas, se deberá cursar la correspondiente solicitud de inscripción en la unidad familiar a través de la intranet municipal Ayre o extranet (<https://extranet.madrid.es>) en el espacio habilitado a tal efecto, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria.

3.3.4. Documentación para nuevas inscripciones o actualizaciones de la unidad familiar.

a) Para las nuevas inscripciones o actualizaciones de la unidad familiar, el solicitante deberá formular solicitud en tal sentido, a la que acompañará en todo caso la documentación que se señala.

b) Sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Primera, los empleados públicos presentarán las solicitudes de inscripción y la documentación digitalizada (en formatos PDF, JPG y TIFF) que a continuación se detalla, exclusivamente por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal "AYRE" y/o la extranet municipal (<https://extranet.madrid.es>).

c) Los jubilados y pensionistas presentarán las solicitudes de inscripción (que se ajustarán a los modelos establecidos) y la documentación que a continuación se detalla, en las oficinas del Registro del Área de Gobierno Economía, Hacienda y Administración Pública de la calle Bustamante, 16 o en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, 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.

d) La documentación acreditativa necesaria para la inscripción o actualización de beneficiarios, será en todo caso la siguiente:

Uno.

Para hacer valer la condición de beneficiario, del cónyuge, pareja de hecho e hijos, copia del Libro de Familia completo y/o del justificante acreditativo del Registro de Parejas de Hecho.

Dos.

Para hacer valer la condición de beneficiario de los hijos y las hijas mayores de edad y menores de 25 años (y menores de 27, en los términos establecidos para la ayuda de estudios) anualmente se deberá realizar, a través de la intranet municipal, una declaración responsable de la convivencia en el domicilio familiar y de la no percepción de rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2014 (excluidas del cómputo las rentas exentas).

Tres.

Para hacer valer la condición de beneficiario de los hijos o hijas del empleado o jubilado/pensionista que no convivan con él se deberá acreditar que están a cargo del empleado o jubilado/pensionista mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho (declaración judicial, convenio regulador...) y asimismo, en los casos en que exista obligación de pago de alimentos, deberá acreditarse estar al corriente del pago de dicha pensión.



Madrid

Cuatro.

Las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades y la situación de tutela judicial, deberán ser acreditadas anualmente mediante documento actualizado expedido por el organismo competente que declare la pervivencia de dichas situaciones.

En el supuesto de acogimiento simple, el documento deberá especificar el periodo de acogimiento, con expresión de las fechas de inicio y de finalización.

En cualquier caso, la finalización de las situaciones de acogimiento y tutela, comportará la baja automática del acogido o tutelado como beneficiario de la unidad familiar.

Cinco.

En el caso de personas con discapacidad, acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% en vigor y emitida por el órgano competente.

Seis.

Para hacer valer la condición de beneficiario de los ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, de 65 o más años y con una discapacidad reconocida igual o superior al 65 %:

- Copia del Libro de Familia completo del ascendiente.
- Justificante de empadronamiento que acredite la convivencia, durante el año completo anterior a la solicitud si el domicilio familiar está fuera del término municipal de Madrid.
- Copia de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 65 %, en vigor y emitida por el órgano competente.

Siete.

En todo caso, todas las solicitudes de inscripción de beneficiarios de la unidad familiar deberán acompañarse de declaración responsable del solicitante mediante la aceptación de un texto propuesto relativo a los extremos siguientes:

- Que los datos aportados son ciertos.
 - Que la documentación incorporada (libro de familia, certificados de discapacidad, etc.) coincide fielmente con el original y que éste se facilitará a la Administración municipal cuando así se requiera por ésta.
- e) El órgano gestor de las ayudas de Acción Social podrá exigir en cualquier momento del procedimiento, la presentación de la documentación original justificativa que se haya hecho valer para solicitar la inscripción de beneficiario.

3.3.5. Plazos para nuevas inscripciones o actualizaciones de la unidad familiar.

Las nuevas inscripciones o actualizaciones de la unidad familiar se podrán realizar en cualquier momento del año y surtirán efectos desde la presentación de la solicitud.

En el supuesto de inscripción en la unidad familiar de hijos y las hijas mayores de edad y menores de 25 años, para que la declaración tenga efectos desde el 1 de enero de 2015 y pueda hacerse valer desde esa fecha como título para la percepción de las ayudas correspondientes, el plazo de inscripción se extenderá desde el 1 de enero hasta el 28 de febrero de 2015, ambos inclusive.

Las declaraciones de inscripción de hijos y las hijas mayores de edad y menores de 25 años, que se formulen desde el día 1 de marzo de 2015 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y podrán



Madrid

hacerse valer como título para percibir las ayudas que puedan corresponder, únicamente desde el día de su presentación.

Artículo 4.- INCOMPATIBILIDADES.

En todas las solicitudes de cualquier línea de ayuda, los solicitantes realizarán una declaración responsable en la que conste:

a) No haber solicitado ni percibido otras ayudas de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad.

b) Haber solicitado (de ser el caso) otra/s ayuda/s de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad, sin que se haya reconocido aún aquella/s (pendiente/s de reconocimiento).

En este caso, deberá acompañarse la documentación acreditativa de dicha solicitud (y, en su caso, de la concesión provisional por parte de la otra entidad), quedando en suspenso la tramitación de la solicitud de la ayuda o ayudas municipales, hasta la acreditación por el solicitante de la definitiva resolución de esa otra ayuda de ente público o privado.

Esta suspensión se mantendrá, como máximo, hasta el 1 de diciembre de cada año corriente. A este efecto, si no se acreditara antes del 1 de diciembre, bien el reconocimiento, bien la denegación o bien la renuncia a la ayuda solicitada a entidad distinta, se tendrá por desistido en la ayuda municipal al solicitante de la misma.

c) Haber percibido (o tener concedidas por un importe concreto, aunque esté pendiente de pago) ayudas de otro ente público o privado de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad (de ser el caso).

En este supuesto, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la concesión de dicha ayuda. En el caso de que el importe de la ayuda reconocida por la entidad distinta, sea inferior al importe máximo de la ayuda municipal de que se trate, se abonará la diferencia; ello, sin perjuicio del régimen de incompatibilidades/compatibilidades específico que se establece en cada una de las líneas.

Será motivo de denegación de la ayuda solicitada -o de reintegro, en su caso-el incumplimiento de la obligación de realizar la declaración responsable sobre este extremo (así como el incumplimiento en su caso, de presentación de la documentación justificativa requerida).

Artículo 5.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y FACTURAS.

1. Sólo se abonarán los gastos acreditados en las correspondientes facturas y documentación justificativa señalada en las presentes Bases Generales y en cada una de las Bases Específicas.

2. La documentación y facturas deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Las facturas y restante documentación justificativa, se incorporarán por los empleados públicos escaneadas en formato digital (PDF, TIFF, JPG) en los formularios previstos, a los que se accede desde la intranet y/o extranet (<https://extranet.madrid.es>)

b) En los originales de las facturas y en los certificados de matriculación en centros escolares los solicitantes deberán realizar una anotación manuscrita en el propio documento, en el que se indique textualmente: "Factura presentada en la convocatoria del año 2015 de la línea de ayuda de acción social del Ayuntamiento de Madrid", especificando la línea concreta de ayudas.

c) Las facturas de los gastos deberán contener todos los requisitos legales establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de facturación y particularmente, como mínimo, los siguientes datos:

- Número



Madrid

- Fecha de expedición.
- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor de la factura.
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
- Tipo impositivo de IVA, y opcionalmente también la expresión "IVA incluido"
- Nombre, apellidos y DNI del posible beneficiario, en su caso.
- Anotación manuscrita a la que se refiere el apartado b)

3. El órgano gestor de las ayudas de Acción Social podrá exigir, en cualquier momento, la presentación de la documentación original, motivo por el cual los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberán conservarse por los solicitantes durante un plazo de 4 años.

Artículo 6.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

Todas las solicitudes de cada ayuda se deberán acompañar de una declaración responsable del solicitante, mediante la aceptación de un texto propuesto, relativo a los extremos siguientes:

a) Que los datos aportados son ciertos.

b) Que la documentación incorporada, justificativa de la solicitud, coincide fielmente con el original y que se facilitará a la Administración municipal cuando así se requiera por ésta.

c) Respecto a la compatibilidad con otras ayudas, el solicitante deberá señalar la que corresponda, de entre las siguientes opciones:

- No ha solicitado ni percibido otras ayudas de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad.
- Ha solicitado otra ayuda de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad y se encuentra pendiente de resolución definitiva.

En este caso, deberá acompañarse digitalizada la documentación acreditativa de dicha solicitud (y, en su caso, de la concesión provisional por parte de la otra entidad) conforme a lo establecido en las presentes Bases.

- Ha percibido (o tiene concedidas por un importe concreto, aunque esté pendiente de pago) ayuda/s de otro ente público o privado de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad.

En este caso, deberá acompañarse digitalizada la documentación necesaria para el abono de la diferencia de importes, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

Artículo 7.- PROCEDIMIENTO GENERAL

El procedimiento general de las ayudas de Acción Social será el siguiente:

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

a) Las solicitudes se presentarán dentro de los plazos fijados para cada línea de ayuda y conforme a los requerimientos establecidos en las presentes Bases Generales y en las correspondientes Bases Específicas.

b) Los empleados públicos presentarán las solicitudes, que irán acompañadas de la documentación, declaraciones responsables y facturas, exclusivamente por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal "ayre" y/o la extranet municipal (<https://extranet.madrid.es>), sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria.

c) Los jubilados y pensionistas presentarán las solicitudes, que se ajustarán a los modelos establecidos e irán acompañadas de la documentación, declaraciones responsables y facturas, en las oficinas del Registro del Área de Gobierno Economía, Hacienda y Administración Pública de la calle Bustamante, 16 o en cualquiera de las



Madrid

oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, 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.

2. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

a) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para cada línea de ayuda y con carácter trimestral en el caso de las ayudas asistenciales y de transporte, la Administración publicará, en la intranet municipal "AYRE" y en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Economía Hacienda y Administración Pública (Recursos Humanos), C/Bustamante nº 16, planta baja y en los de los correspondientes organismos autónomos, la relación de requerimientos de subsanación de documentación, identificando suficientemente el defecto o la omisión advertida de conformidad con los requisitos establecidos en las Bases Generales o Específicas. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio de dicha relación.

b) Los solicitantes que figuren en la relación mencionada, con requerimiento expreso de subsanación, deberán aportar los documentos, declaraciones responsables o facturas que respondan a la indicación de la Administración.

c) El plazo de subsanación, será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento.

d) La presentación de la documentación requerida se efectuará en las oficinas del Registro del Área de Gobierno Economía, Hacienda y Administración Pública de la calle Bustamante, 16 o en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid o 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. El Registro municipal remitirá la documentación digitalizada al órgano gestor de las ayudas, sin perjuicio de otros canales telemáticos que se pudieran habilitar a lo largo del año 2015 y de los que se informará previamente.

e) Transcurrido el plazo de subsanación sin que se aporte la documentación solicitada, se tendrá al solicitante por desistido de su petición, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. RESOLUCIÓN.

a) Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución de concesión o denegación de las ayudas, que irán acompañadas de sendos anexos en los que se relacionará a los solicitantes a los que se reconoce la ayuda y a los solicitantes a los que se deniega.

b) En el anexo en el que se relacionará a los solicitantes a los que se deniega la ayuda, se efectuará indicación expresa de la/s causa/s de la denegación.

c) Dichas relaciones se publicarán en la intranet municipal "AYRE" y en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Economía Hacienda y Administración Pública (Recursos Humanos), C/Bustamante, 16 Planta baja, o en los de los correspondientes organismos autónomos. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio de dicha relación.

d) Contra estas Resoluciones de concesión o denegación de las ayudas se podrán formular los recursos procedentes conforme a lo establecido en la legislación de aplicación.

e) En las ayudas asistenciales y de transporte, las solicitudes válidamente presentadas se tramitarán, se concederán y se abonarán en la nómina de los empleados y mediante transferencia a los jubilados o pensionistas. Con carácter trimestral, se publicarán las resoluciones de concesión, denegación y subsanación de las ayudas solicitadas, con los requisitos de los apartados anteriores.



Madrid

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

a) El órgano gestor de las ayudas de Acción Social podrá exigir en cualquier momento del procedimiento, la presentación de los documentos y facturas originales que se hayan hecho valer para solicitar la ayuda de que se trate.

b) En cualquier caso, una vez finalizado el procedimiento, el órgano gestor de las ayudas de Acción Social efectuará una comprobación por muestreo de todas las ayudas reconocidas.

c) A tal fin, los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá conservarse por los solicitantes durante un plazo de 4 años, plazo éste en que, en cualquier momento podrá serles requerida por la Administración.

d) La comprobación por muestreo alcanzará anualmente a un número de ayudas reconocidas suficiente para obtener un nivel de confianza del 95% y un índice de error muestral del 5%. Esta actuación se realizará sin perjuicio del control financiero de estas ayudas que tiene atribuido la Intervención del Ayuntamiento de Madrid.

5. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

Toda la información referente a las Ayudas se publicará en la intranet Ayre y estará disponible en "AYRE general/personas/acción social" durante el plazo de vigencia del procedimiento.

Además, los empleados podrán recibir información relativa al comienzo y fin de los plazos de presentación de solicitudes y de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de las Resoluciones de concesión, subsanación o denegación de las solicitudes, suscribiéndose al servicio de información mediante envíos de SMS. Para ello, enviarán correo electrónico con su nombre y apellidos, nº de DNI y nº de teléfono móvil a la dirección: accionsocial@madrid.es. En los Organismos Autónomos que tengan habilitado este sistema deberán dirigirse a la unidad competente para inscribirse.

Para cualquier información adicional, las personas interesadas pueden dirigirse a la unidad de Acción Social, preferentemente en la dirección de correo electrónico accionsocial@madrid.es o presencialmente en la calle Bustamante nº 16, 2ª planta, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Los empleados de los Organismos Autónomos municipales deberán dirigirse a sus respectivas unidades de gestión del personal.

Artículo 8.- ACTUACIONES FRAUDULENTAS.

Cualquier actuación encaminada a la fraudulenta percepción de las Ayudas de Acción Social o la falsedad en los documentos presentados dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada y/o, en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas indebidamente, sin perjuicio de la aplicación del artículo 23.5 del Acuerdo que conlleva la pérdida del derecho a percibir cualquier ayuda de Acción Social municipal por un periodo de cinco años y de las responsabilidades disciplinarias que pudieran proceder, así como de cualquier otra responsabilidad a que hubiera lugar.

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 o del órgano competente de los Organismos Autónomos.

Artículo 9.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL.

a) La Comisión Técnica de Acción Social prevista en el artículo 38 del Acuerdo 2012-2015, conocerá las resoluciones de concesión y denegación de las ayudas con carácter previo a su difusión.

b) De conformidad con lo establecido en el artículo 23.6 del Acuerdo 2012-2015, se garantiza un Fondo económico anual de 1.700.000 € para hacer frente, en cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo- Convenio, a las líneas de Acción Social a que se refiere este Capítulo en los artículos 29 (Ayuda por gastos de adopción o acogimiento), 30 (Ayuda de estudios para la formación del personal), 31 (Ayuda de estudios para la



Madrid

formación de los hijos 3 a 27 años), 32 (Ayuda de comedor para hijos 3 a 16 años), 33 (Ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna) y 35 (Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo).

Este Fondo podrá verse incrementado en el caso de que, de la dotación económica presupuestada anualmente para las restantes líneas de Acción Social, resulten remanentes, una vez cuantificados y por el importe de éstos.

La Comisión Técnica de Acción Social aprobará este posible incremento previsto del Fondo económico, siempre y cuando se den las condiciones indicadas y en los términos establecidos, lo que deberá quedar acreditado en el acuerdo que se adopte al efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.

El nuevo procedimiento de tramitación telemática en la intranet y extranet municipal se irá completando progresivamente en todas las líneas de ayudas a lo largo del año 2015 coincidiendo con los plazos establecidos de presentación de las solicitudes.

Si por razones de carácter técnico, algún formulario concreto no se hubiera incorporado al procedimiento de tramitación telemática en la intranet y extranet municipal en el momento del inicio del plazo de solicitud de la ayuda, los interesados podrán presentar en papel, en las oficinas de Registro Municipal, el documento de que se trate requerido por las Bases. En este supuesto, se advertirá mediante anuncio en la intranet municipal de la fecha a partir de la cual que se encuentra habilitado el formulario en cuestión, con indicación de la obligación de utilizar éste desde dicha fecha.

En el supuesto de que por razones técnicas excepcionales y extraordinarias algún procedimiento de tramitación telemática en la intranet y extranet municipal no se encontrara activo en el momento del inicio del plazo de solicitud de la ayuda, los interesados podrán presentar en papel, en las oficinas de Registro Municipal, toda la documentación requerida por las Bases. En este supuesto, se advertirá mediante anuncio en la intranet municipal de la fecha a partir de la cual que se encuentra habilitado el procedimiento telemático en cuestión, con indicación de la obligación de utilizar éste desde dicha fecha.

SEGUNDA.

Las unidades de recursos humanos de las distintas Áreas de Gobierno, de los Distritos y de los Organismos Autónomos, facilitarán a su personal la información personalizada necesaria de las distintas líneas de ayuda y prestarán la atención y colaboración específicas que requieran los empleados con especiales dificultades para la presentación telemática de sus solicitudes.

Por su parte, la Unidad de Acción Social de la Dirección General de Relaciones Laborales (Coordinación General de Recursos Humanos), además de facilitar la información y difusión de las distintas líneas de ayuda a través de la dirección de correo electrónico accionsocial@madrid.es, establecerá un servicio permanente de atención telefónica a través del teléfono de contacto: 91-588-23-75. Adicionalmente, por dicha Unidad se prestará asistencia personalizada presencial -previa cita telefónica- a los empleados que tengan especiales dificultades para la presentación telemática de sus solicitudes. Este servicio se ubicará en la calle Bustamante nº 16, planta baja.