



hacienda y
personal

MADRID

Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos
Dirección General de Función Pública
Subdirección General de Acción Social

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE
LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2021**



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL 2021

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 2021, en todos los procedimientos para el abono de importes en concepto de ayuda o prestación social por gastos de bienes entregados o servicios prestados realizados y abonados 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 31 al 41 del Capítulo VIII del Acuerdo Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, para el periodo 2019-2022, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de diciembre de 2018, (BOAM de 2 de enero de 2019), que se identificará en adelante, en general, como el Acuerdo Convenio 2019-2022.

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 (0 a 3 años).
- Ayuda por gastos de adopción o acogimiento.
- Ayuda de estudios para la formación del personal.
- Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas (3 a 28 años).
- Ayuda de comedor para hijos e hijas (3 a 16 años).
- 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 o psiquiátrico.

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 ambos o ambas cónyuges, miembros de una pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras trabajan en la Administración Municipal de la Ciudad de Madrid, sólo uno de ellos o una de ellas podrá solicitar cada una de las prestaciones de Acción Social, salvo que expresamente se establezca otra cosa. En el supuesto de que ambos o ambas soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada uno de ellos o cada una de ellas, siempre que se cumplan los requisitos contenidos en estas bases generales, así como en las específicas de las distintas líneas de ayuda.

3.1.- PERSONAL MUNICIPAL

Podrá solicitar las ayudas de acción social el personal municipal, entendiendo por éste al personal en servicio activo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, tanto si se encuentra prestando servicios efectivos, como quienes tengan autorizado un permiso retribuido, previsto en el Acuerdo Convenio 2019-2022 o en la normativa reguladora, o en situación de incapacidad temporal.

Asimismo, tendrá derecho a solicitar ayudas de acción social, excepto la ayuda de transporte, el personal en situación de excedencia por razón de violencia terrorista, el personal en situación de excedencia por cuidado de familiares, así como las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal con nombramiento o contrato temporales, deberá haber completado un periodo de carencia de tres 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.

En cualquier caso, conforme al artículo 27.1 del Acuerdo Convenio 2019-2022, el importe satisfecho en concepto de ayuda o prestación se referirá siempre a gastos que se hayan realizado en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o periodo al que se extienda la ayuda y resultará proporcional al mismo regularizándose, en su caso, al final de año.

3.2.- PERSONAL JUBILADO Y PENSIONISTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

- a) 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 y psiquiátrico, conforme a lo establecido en el Acuerdo Convenio 2019-2022.

Se entenderá personal jubilado a efectos de acción social, a aquél personal que acceda a situación de jubilación desde la situación administrativa de servicio activo



en el Ayuntamiento de Madrid o en sus OOAA como mínimo con dos años de antelación a su jubilación, o desde las situaciones administrativas de excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, excedencia por cuidado de familiares o por servicios especiales, reguladas en los términos de los artículos 87 y 89 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se considerará también personal jubilado a estos efectos, a quien siendo personal del Ayuntamiento de Madrid o sus OOAA, haya sido oficialmente declarado por la Seguridad Social en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez desde la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid o en sus OOAA. 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 por cuenta propia ni por cuenta ajena.

- b) Se considerarán pensionistas a los familiares del personal municipal que sean sujetos de una pensión pública causada por su fallecimiento, ocurrido bien en servicio activo, o bien en situación de jubilación de la administración municipal en los términos señalados anteriormente.

Quienes tengan la condición de pensionista, podrán solicitar las ayudas asistenciales, de educación infantil, por discapacidad física, intelectual o sensorial y para tratamiento psicológico o psiquiátrico, conforme a lo establecido en el Acuerdo Convenio 2019-2022.

Los y las pensionistas deberán solicitar su alta mediante solicitud dirigida a la Dirección General de Función Pública a la que se adjuntará la siguiente documentación:

- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria del o de la cónyuge: copia del libro de familia completo o certificado acreditativo del matrimonio expedido por el Registro Civil.
- Para hacer valer la condición de pareja de hecho: justificante expedido por el Registro de Parejas de Hecho que corresponda.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos y de las hijas: copia del Libro de Familia completo o certificado acreditativo del nacimiento expedido por el Registro Civil.
- Certificado de defunción del trabajador o la trabajadora expedido por el Registro Civil.
- Resolución de viudedad o certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, sobre la condición de pensionista de viudedad, con fecha actual o certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social sobre la condición de pensionista de orfandad. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, este documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento del Instituto Nacional de la Seguridad Social.



- Datos bancarios de la persona a dar de alta como pensionista.

3.3.- PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

3.3.1. Percepción de ayudas por parte de las personas beneficiarias de la unidad familiar.

El personal municipal, así como el personal jubilado y pensionista, podrán percibir las ayudas de acción social que les correspondan, por gastos que hayan sido generados por los o las integrantes de su unidad familiar, siempre y cuando estos últimos o estas últimas se encuentren dados o dadas de alta en la correspondiente base de datos municipal como personas beneficiarias de la unidad familiar, tanto en el momento de presentar la solicitud de la ayuda, como en el momento de realización del gasto que motiva la misma y que ésta se prevea en las bases específicas de la ayuda de que se trate.

3.3.2. Relación de personas beneficiarias.

Salvo en las excepciones expresamente previstas en las presentes bases, podrán tener la condición de personas beneficiarias de las ayudas de acción social, siempre y cuando convivan con el personal municipal, el personal jubilado o pensionista, los o las siguientes integrantes de la unidad familiar:

- a) Cónyuge o pareja de hecho inscritos o inscritas en el Registro de Parejas de Hecho.
- b) Hijos e hijas menores de 18 años
- c) Hijos e hijas mayores de 18 años y menores de 25 años que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 € en el año 2020 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- d) En los términos establecidos para la ayuda de estudios, los hijos e hijas mayores de 18 años y menores de 28 años que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 € en el año 2020 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- e) Hijos e hijas mayores de 25 años con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 € en el año 2020 (excluidas del cómputo las rentas exentas).

A los efectos de los apartados b), c) d) y e):

- se considerarán hijos e hijas del personal municipal, personal jubilado o 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 e hijas que no convivan con el personal municipal, personal jubilado o pensionista podrán no obstante ser incluidos o incluidas en la unidad familiar como personas beneficiarias, siempre y cuando se acredite que están a su cargo económicamente mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho (declaración judicial, convenio regulador...entre otros) y se acredite asimismo, en los casos en que exista obligación de pago de alimentos, estar al corriente del pago de dicha pensión.
- f) Ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, y con una discapacidad reconocida igual o superior al 50%, siempre que convivan en la unidad familiar durante un año o más y no tengan unos ingresos superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, incrementado en un 20%, en cómputo anual, para el supuesto de las ayudas por discapacidad de ascendientes a cargo.

3.3.3. Altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar.

A) Forma y lugares de presentación.

Las altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar del personal municipal, se realizarán mediante la intranet municipal “ayre” o extranet municipal <https://ayre.madrid.es>.

Las altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar del personal jubilado y pensionista, se realizarán electrónicamente accediendo a la aplicación a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es> sin perjuicio de la previsión de la Disposición Adicional Quinta.

B) Plazo:

Las altas, renovaciones y bajas de la unidad familiar se podrán realizar en cualquier momento del año y surtirán efectos desde la presentación de la solicitud siempre que cumplan requisitos.

Las altas de las personas beneficiarias en la unidad familiar siempre que se mantengan las condiciones que permitieron su inclusión a efectos de acción social tendrán carácter indefinido con las siguientes excepciones:

1. Los hijos e hijas, las personas acogidas y tuteladas causarán baja automática en el momento en que alcancen la mayoría de edad, coincidiendo con la fecha en que cumplan 18 años, pudiéndose solicitar su renovación a partir del día siguiente, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado 3.3.3 C).



2. Al margen de lo indicado en el apartado anterior, las personas beneficiarias a las que se refieren las letras c), d) y e) del apartado 3.3.2 de las presentes bases, causarán baja automáticamente a 31 de diciembre de 2020 pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2021, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2021, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado 3.3.3 C). Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2021 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y, en consecuencia, podrán hacerse valer desde ese momento como título para percibir las ayudas que puedan corresponder.
3. Las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades y la situación de tutela judicial, causarán baja automáticamente a 31 de diciembre de 2020, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2021, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2021, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado 3.3.3 C). Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2021 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y, en consecuencia, podrán hacerse valer desde ese momento como título para percibir las ayudas que puedan corresponder.

C) Documentación:

1. Altas.

La documentación acreditativa necesaria para las altas como personas beneficiarias de la unidad familiar es la siguiente:

- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria del o de la cónyuge: copia del Libro de Familia completo o certificado acreditativo del matrimonio expedido por el Registro Civil.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de la pareja de hecho: justificante acreditativo del Registro de Parejas de Hecho que corresponda.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas: copia del Libro de Familia completo o comunicación telemática del nacimiento realizada por el Hospital dirigida al Registro Civil o certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.

Si los hijos e hijas son mayores de edad, menores de 25 años (y menores de 28 años, en los términos establecidos para la ayuda de estudios) o personas con discapacidad mayores de edad se deberá aportar, además, una declaración responsable en la que se manifieste la convivencia en el domicilio familiar y la no percepción de rentas anuales superiores a 8.000 € en el año 2020 (excluidas del cómputo las rentas exentas).



- Para hacer valer las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades se deberá aportar el documento expedido por el organismo competente que declare dicha situación.
- Para hacer valer la situación de tutela, se deberá aportar el certificado correspondiente expedido por el Registro Civil.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas que no convivan con el personal municipal, personal jubilado o pensionista se deberá acreditar que están a su cargo económicamente 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
- Para hacer valer la condición de persona con discapacidad en la ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial del o de la cónyuge, pareja de hecho e hijos e hijas del personal municipal, personal jubilado o pensionista, se deberá acreditar el grado de discapacidad igual o superior al 33% en vigor emitido por el órgano competente.

En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, este documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento que acredite el grado de discapacidad.

- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, y con una discapacidad reconocida igual o superior al 50 %
 - Copia del Libro de Familia completo del o de la ascendiente o certificado de nacimiento del hijo o de la hija del o de la ascendiente, expedido por el Registro Civil.
 - Volante de empadronamiento que acredite la convivencia.
Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid sus datos de empadronamiento serán consultados por el órgano gestor, previa autorización expresa. En caso contrario, deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.
 - Copia de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 50 %, en vigor y emitida por el órgano competente. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, este documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento que acredite el grado de discapacidad.



Renovaciones

- Para renovar la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas, personas acogidas o tuteladas mayores de edad y menores de 25 años (y menores de 28 años, en los términos establecidos para la ayuda de estudios) la renovación se deberá realizar anualmente, aportando una declaración responsable en la que se manifieste que el hijo o la hija convive en el domicilio familiar y no ha percibido rentas anuales superiores a 8.000 € en el año 2020 (excluidas del cómputo las rentas exentas).

En caso de no convivencia se realizará una declaración responsable en la que se manifieste que el hijo o la hija está a su cargo económicamente y que está al corriente del pago de la pensión de alimentos en caso de existir dicha obligación, y que el hijo o la hija no ha percibido rentas anuales superiores a 8.000 € en el año 2020.

- Para renovar las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades y la situación de tutela judicial se deberá acreditar anualmente la pervivencia de dichas situaciones, mediante documento actualizado expedido por el organismo competente.

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

La finalización de las situaciones de acogimiento y tutela, comportará la baja automática de la persona acogida o tutelada como persona beneficiaria de la unidad familiar.

En todo caso, todas las solicitudes de alta y renovación de la persona beneficiaria de la unidad familiar deberán acompañarse de declaración responsable en la que se manifieste que los datos aportados son ciertos, y que la documentación, en su caso, aportada coincide fielmente con el original.

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá exigir en cualquier momento la presentación de la documentación original justificativa que se haya hecho valer en las correspondientes solicitudes.

2. Bajas.

La solicitud de las bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar no requerirá aporte de documentación.

Artículo 4.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE AYUDAS.

El procedimiento general de solicitud de las ayudas de acción social será el siguiente:



1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- a) Las solicitudes y documentos 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) El personal municipal presentará las solicitudes, que irán acompañadas de la documentación exigida, declaraciones responsables y facturas (en formatos PDF, JPG, JPE, JPEG, TIF y TIFF), exclusivamente por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal “ayre” y/o la extranet municipal (<https://ayre.madrid.es>), sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional primera de las presentes bases.
- c) El personal jubilado y pensionista, presentará las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Función Pública u organismos autónomos, que irán acompañadas de la documentación exigida, declaraciones responsables y facturas (en formatos PDF, JPG, JPE, JPEG, TIF y TIFF) electrónicamente accediendo a la aplicación a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>, sin perjuicio de la previsión de la Disposición Adicional Quinta.
- d) Todas las solicitudes de ayuda vendrán acompañadas de una declaración responsable de la persona solicitante, relativa a los extremos siguientes:
 - Que los datos aportados son ciertos.
 - 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.
 - Que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones requeridas durante el período de tiempo a que se extienda el reconocimiento de la ayuda.

Respecto a la compatibilidad con otras ayudas, se señalará la que corresponda, de entre las siguientes opciones:

- Que 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.
- Que 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 la documentación acreditativa de dicha solicitud y, en su caso, de la cesión provisional por parte de la otra



entidad, quedando en suspenso la tramitación de la solicitud de la ayuda municipal hasta la acreditación por la persona solicitante de la resolución definitiva de la otra ayuda de ente público o privado y como máximo hasta la resolución de la convocatoria de la línea de ayuda solicitada o según lo establecido en las bases específicas de cada línea.

- Que 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 supuesto, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la concesión de dicha ayuda y su importe será descontado de la ayuda municipal que le corresponda, todo ello, sin perjuicio del régimen de incompatibilidades/compatibilidades específico que se establece en cada una de las líneas de ayudas.

En las ayudas de comedor, de estudios de hijos e hijas y de educación infantil si el otro progenitor o la otra progenitora está incluido o incluida en la unidad familiar, deberá realizar una declaración responsable en la que se indique si ha recibido o no una ayuda por el mismo concepto. En caso afirmativo, se deberá adjuntar la documentación justificativa de las ayudas percibidas.

En el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras sean personal municipal, será suficiente la indicación del NIF de quien no solicite la ayuda, correspondiendo a los servicios gestores su comprobación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

e) Las facturas contendrán los siguientes datos:

- Número.
- 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 y su importe.
- Tipo impositivo de IVA y, opcionalmente también para facturas simplificadas, la expresión “IVA incluido” junto con el



tipo impositivo de IVA. En los supuestos en que proceda, se indicará que la operación está exenta de IVA.

- Nombre y apellidos de la persona beneficiaria de la ayuda, ya sea el personal municipal o alguno de los miembros de su unidad familiar. En el supuesto de que la factura se emita a nombre de la persona solicitante y ésta no sea la persona beneficiaria de la ayuda, deberá constar en la misma el nombre y los apellidos de la persona beneficiaria.

Excepcionalmente, en las ayudas de vacunas para hijos e hijas menores de edad, para la adquisición de libros de texto y material escolar para hijos e hijas, para productos alimenticios específicos y para consumibles (sensores) para el control de la diabetes, no será necesario que en las facturas conste, de manera expresa, la persona beneficiaria.

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 durante un plazo de 4 años. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración.

No se admitirán facturas de pagos anticipados por bienes no entregados o servicios no prestados.

2. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para cada línea de ayuda y con carácter mensual en el caso de las ayudas asistenciales, la Administración publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la intranet municipal “ayre” y en la página web <https://jubilacion.madrid.es> la resolución en la que se requiera la subsanación de la documentación correspondiente

El personal municipal, desde el mismo día de la publicación de la resolución, podrá conocer el motivo específico del requerimiento de subsanación de la ayuda solicitada consultando su ayuda en la intranet municipal “ayre” y/o la extranet municipal <https://ayre.madrid.es>.

El personal que en el momento de publicar la resolución mencionada hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> para continuar con la tramitación iniciada telemáticamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.



El personal jubilado y pensionista, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Quinta, desde el mismo día de la publicación de la resolución, podrá conocer el motivo específico del requerimiento de subsanación de la ayuda solicitada consultando su ayuda en la aplicación, accediendo a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>.

– Simultáneamente, se remitirán avisos individuales a las correspondientes direcciones de correo electrónico, en los que se indicará la línea de ayuda, el motivo de subsanación y el plazo de subsanación, en cada caso.

– El plazo de subsanación de la documentación requerida será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento o de la recepción de notificación individual en su caso. A estos efectos, habrá de tenerse en cuenta que, conforme establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se consideran hábiles los sábados, domingos y los declarados festivos.

– El personal municipal presentará exclusivamente la documentación requerida por vía telemática en la intranet municipal “ayre” o la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> “ayre/Mi área personal/Acción Social/Mis ayudas/Solicitar y consultar ayudas/Ayudas solicitadas”, adjuntando la documentación escaneada en el mismo icono de la solicitud a subsanar, de tal modo que, en ningún caso se deberá proceder a realizar una nueva solicitud de ayuda.

– El personal que en el momento de publicar la resolución mencionada hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> para continuar con la tramitación iniciada telemáticamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.

– El personal jubilado y pensionista presentará la documentación requerida por vía telemática accediendo a la aplicación a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Quinta, adjuntando la documentación escaneada en el mismo icono de la solicitud a subsanar, de tal modo que, en ningún caso se deberá proceder a realizar una nueva solicitud de ayuda.

– Transcurrido el plazo de subsanación sin que se aporte la documentación solicitada, se tendrá a la persona solicitante por desistida de su petición, previa resolución de acuerdo con los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. RESOLUCIÓN.

- a) Finalizado el plazo de subsanación, la Administración publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en “ayre” y en la página web <https://jubilacion.madrid.es> la resolución de desistimiento, concesión o denegación de las ayudas correspondientes.
- b) El personal municipal desde el mismo día de la publicación de la resolución podrá conocer el desistimiento, la concesión o la denegación, en la que se concrete el motivo de denegación, de la ayuda solicitada consultando su ayuda en la ruta “ayre/Mi área personal/Acción Social/Mis ayudas/Solicitar y consultar ayudas/Ayudas solicitadas/”.

El personal que en el momento de publicar la resolución mencionada hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> para finalizar la tramitación iniciada telemáticamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.

El personal jubilado y pensionista, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Quinta, desde el mismo día de la publicación de la resolución, podrá conocer el desistimiento, la concesión o la denegación, en la que se concrete el motivo de denegación, de la ayuda solicitada consultando su ayuda en la aplicación, accediendo a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>.

Simultáneamente, se remitirán avisos individuales a las correspondientes direcciones de correo electrónico, corporativo o personal declarado, en los que se indicará la línea de ayuda, su desistimiento, concesión o denegación y el plazo de recurso, en cada caso.

4. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

La información referente a las ayudas de acción social se difundirá y publicará a través de los siguientes canales de comunicación:

- Publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en “ayre” y en la página web <https://jubilacion.madrid.es> de las resoluciones de actos administrativos.
- Publicación en el canal “ayre” y en la página web <https://jubilacion.madrid.es>, de información y avisos.



- Consulta individualizada de las ayudas solicitadas en “ayre” para el personal municipal en activo y en la página web <https://jubilacion.madrid.es> para el personal municipal jubilado y pensionista.
- En todo caso, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Quinta, el personal pensionista podrá consultar la resolución individual de su ayuda en el BOAM o, en los casos que proceda, mediante notificaciones individuales.
- Avisos individualizados a los correos electrónicos corporativos o a los correos electrónicos personales declarados, en su caso, por el personal jubilado y pensionista y el personal que en el momento de publicar la resolución mencionada hubiera sido cesado o se encontrara en determinadas situaciones administrativas.
- Servicio de envío de SMS de acción social para quienes se hayan suscrito al mismo.

El personal municipal que desee recibir SMS informativos de acción social sobre el 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, desistimiento o denegación de las solicitudes deberán suscribirse a este servicio a través del canal Ayre/Mi área personal/Acción social/Mis ayudas/Mis avisos.

Al personal jubilado y pensionista, previa petición se les gestionará la suscripción a este servicio desde la Dirección General de Función Pública, para lo que deberán comunicar su NIF y número de teléfono móvil mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: accionsocial@madrid.es, llamada telefónica (91 588 23 75) o visita a la oficinas de la calle Bustamante, 16 de Madrid. En los organismos autónomos que tengan habilitado este sistema, deberán dirigirse a la unidad competente para inscribirse.

En el Ayuntamiento de Madrid, para solicitar información relativa a ayudas de acción social pueden contactar en la dirección de correo electrónico accionsocial@madrid.es o en el teléfono 91 588 23 75, en este último caso, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, sólo para obtener información genérica. El personal de los organismos autónomos municipales deberá dirigirse a sus respectivas unidades de gestión del personal.

En el Ayuntamiento de Madrid, el órgano gestor de las ayudas ha habilitado un servicio de información personalizada presencial y apoyo exclusivamente para los siguientes colectivos y gestiones:

- Personal jubilado o pensionista.
- Personal municipal en activo, solo en caso de recogida de las tarjetas anuales de transporte (gestión que requiere la comparecencia personal).

En el Ayuntamiento de Madrid este servicio se ubicará en la calle Bustamante nº 16, planta segunda, con horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, previa concertación de cita en la web <https://jubilacion.madrid.es> o en la intranet municipal



ayre (extranet <https://ayre.madrid.es>). El personal de los organismos autónomos tendrá habilitado en sus dependencias un servicio de información personalizada y apoyo similar.

Artículo 5.- ACTUACIONES FRAUDULENTAS

Cualquier actuación encaminada a la fraudulenta percepción de las ayudas de acción social conllevará, automáticamente, la pérdida del derecho a percibir la ayuda solicitada o, en su caso, la devolución de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de que las actuaciones se remitan al órgano correspondiente con el fin de que se depuren las responsabilidades disciplinarias que procedan.

Artículo 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL

- a) La Comisión Técnica de Acción social cuya regulación se recoge en el artículo 44 del Acuerdo Convenio 2019-2022, 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 28.6 del Acuerdo Convenio 2019-2022, se garantiza un Fondo económico anual de 3.100.000 € para hacer frente con carácter preferente, 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 34 (ayuda por gastos de adopción o acogimiento), 35 (ayuda de estudios para la formación del personal), 36 (ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas de 3 a 28 años), 37 (ayuda de comedor para hijos e hijas de 3 a 16 años), 38 (ayuda a la promoción interna) y 40 (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 ADICIONALES

PRIMERA.

Si el último día de solicitud de las ayudas, ésta no se pudiera realizar por vía telemática, por motivos de carácter técnico justificados o porque excepcionalmente no estuviera habilitada la aplicación informática, se podrá presentar en papel, en las oficinas de Registro Municipal o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto a la documentación justificativa requerida por las bases.



SEGUNDA.

En el Ayuntamiento de Madrid, una vez que se obtenga el acceso a nuevos documentos públicos necesarios para la tramitación de determinadas ayudas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos o directamente ante las entidades de las Administraciones Públicas que correspondan, se difundirá dicha información.

Una vez que progresivamente los organismos autónomos tengan acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos o directamente ante las entidades de Administraciones Públicas que correspondan, éstos difundirán entre su personal qué documentación pública podrá ser consultada u obtenida de oficio por los respectivos organismos autónomos.

TERCERA

Las solicitudes de ayudas presentadas en el año 2021 que a la finalización del ejercicio no se hayan tramitado, se podrán abonar con cargo a los créditos previstos para la acción social municipal del año 2022.

CUARTA

En el caso de que la Ley General de Presupuestos suprimiera la actual limitación de los gastos en materia de acción social, podrán incorporarse a las Bases, el incremento de oficio de todas las ayudas excepto la de transporte, el incremento en 100 euros de la cuantía máxima anual a percibir de la ayuda asistencial para el personal municipal con un grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido por el organismo competente y la ayuda por natalidad, previstas en el Acuerdo Convenio 2019-2022.

QUINTA

El personal pensionista, podrá presentar solicitudes de altas, renovaciones y bajas de personas beneficiarias, solicitudes de ayudas de acción social en los modelos establecidos y con la documentación exigida y la subsanación correspondiente, de manera presencial dirigidas a la Dirección General de Función Pública, a través de la oficina de Registro de la calle Bustamante 16, en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Exclusivamente en este supuesto el personal pensionista podrá consultar la información del estado de su ayuda (requerimiento, concesión, denegación o desistimiento) en el BOAM y respecto de las líneas de ayudas de discapacidad y tratamiento psicológico y psiquiátrico, recibirá una notificación individual al domicilio indicado.