

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE
LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2016**

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2016

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 2016, 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 contrato 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.

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 2015 (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.

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 2016.
- b) Se exceptúa 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 2016 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 las oficinas de Registro municipal. Cuando esta actualización se pueda realizar mediante la intranet municipal Ayre o extranet (<https://extranet.madrid.es>) se informará a lo largo del año 2016 con los correspondientes anuncios.

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 de la Gerencia de la Ciudad 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, Comunicación telemática del nacimiento realizada por el Hospital dirigida al Registro Civil 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 2015 (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.

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.

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 2016 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 29 de febrero de 2016, 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 2016 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y podrán 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 aquélla/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) De conformidad con lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2016, en los originales de las facturas los solicitantes deberán realizar una anotación manuscrita en el propio documento, en el que se indique textualmente: “Factura presentada en la convocatoria del año 2016 de la línea de ayuda de acción social del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos”, en la que se especifique 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
- 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". En los supuestos en que proceda, IVA exento.
- 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. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración.

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.

- o 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.

- d) En las Ayudas de Comedor, de Estudios de Hijos y de Educación Infantil se realizará una declaración responsable en la que se indique si el otro progenitor, si estuviera incluido en la unidad familiar, recibe ayudas por el mismo concepto. En caso afirmativo, se deberá adjuntar la documentación justificativa de las ayudas percibidas.

En el supuesto de que el otro progenitor sea trabajador municipal será suficiente la indicación del D.N.I., correspondiendo a los servicios gestores la comprobación de la solicitud de estas ayudas.

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 de la Gerencia de la Ciudad 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.

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, la Administración publicará, en la intranet municipal "AYRE" y en el tablón de anuncios de la Gerencia de la Ciudad (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) Con carácter general, la presentación de la documentación requerida se efectuará a través de los procedimientos telemáticos de la intranet Ayre – Mis Ayudas -, adjuntando la documentación escaneada en el mismo icono de la solicitud.

Los solicitantes de las ayudas de discapacidad, cuya notificación se realiza de forma individualizada y el personal jubilado en todas las ayudas deberán presentar la documentación en las oficinas del Registro de la Gerencia de la Ciudad 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.

- 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 de la Gerencia de la Ciudad (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) Las ayudas concedidas se abonarán en la nómina de los empleados y mediante transferencia a los jubilados o pensionistas.

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.

El órgano gestor de las ayudas ha habilitado un servicio de asistencia personalizada presencial -previa cita telefónica en el número 915882375- 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 segunda, con horario de 9 a 17 horas.

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 2012-2016, 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 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 ADICIONALES

PRIMERA.

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.

Si en la finalización del plazo de solicitud de las ayudas, los empleados no pudieran realizarla por vía telemática, por razones individuales de carácter técnico justificadas o porque excepcionalmente no estuviera habilitada la aplicación informática, los empleados podrán presentar en papel, en las oficinas de Registro Municipal, junto a la documentación justificativa requerida por las Bases.

SEGUNDA.

Las solicitudes de ayudas asistenciales presentadas en el año 2015 y 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 2016.

**BASES ESPECÍFICAS
REGULADORAS DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL**

BASES ESPECÍFICAS AYUDA DE TRANSPORTE

A) ABONO DE TRANSPORTE

Artículo 1.- Objeto.

La Administración tramitará y hará entrega de forma gratuita de la Tarjeta de Transporte Público anual expedida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid a los empleados y jubilados del Ayuntamiento de Madrid, con exclusión del personal con nombramiento o contrato temporal. No podrán ser beneficiarios de esta ayuda los miembros de la unidad familiar del empleado o jubilado.

La zona de la tarjeta anual de transporte será aquella correspondiente al domicilio real y efectivo, salvo en el caso de trabajadores que desarrollen sus funciones fuera del municipio de Madrid o con carácter itinerante, que percibirán en cada caso el tipo de tarjeta válido para realizar el desplazamiento entre el centro de trabajo más alejado de su domicilio y éste.

El domicilio a considerar a estos efectos será el que conste en la base de datos de personal municipal y desde el que el empleado se traslada efectivamente al trabajo y se acreditará por los medios oportunos a este efecto.

Los trabajadores tienen la obligación de solicitar una nueva ayuda en los casos de cambio de domicilio que supongan un cambio en la zona de la tarjeta de transporte.

Al personal jubilado se le hará entrega de la tarjeta de transporte de Tercera Edad si se han cumplido los 65 años. En caso de que llegara el momento de la jubilación y no proceda la entrega de la tarjeta de transporte de la Tercera edad (menores de 65 años) se hará entrega de la misma con la zona que por domicilio corresponda. Al personal jubilado sólo le será tramitada la tarjeta de transporte si reside en la Comunidad de Madrid.

A partir de la fecha en la que los trabajadores cumplan 65 años éstos podrán acudir a las oficinas del Consorcio Regional de Transportes (preferentemente a la C/ Santa Engracia, 120) para cambiar su tarjeta de zona por la de Tercera Edad.

Artículo 2.- Incompatibilidades.

No se podrá obtener la tarjeta anual de transporte si se percibe la ayuda de transporte en metálico. La solicitud de la tarjeta de transporte conllevará la anulación en esa fecha de la ayuda en metálico.

Artículo 3.- Documentación.

Si el trabajador reside en el municipio de Madrid deberá presentar exclusivamente la solicitud.

Si el trabajador reside fuera del municipio de Madrid: solicitud y copia de tarjeta sanitaria o cualquier otro documento que indique que su domicilio es el real y efectivo, es decir, aquel domicilio desde el cual se traslada diariamente al trabajo. El

certificado de empadronamiento no será documento válido por si mismo para acreditar esta situación.

Artículo 4.- Procedimiento.

Con carácter general, la solicitud de nueva tarjeta de transporte público se realizará a través de la intranet y extranet Ayre haciendo constar, entre otros, los datos de la dirección del correo electrónico, preferentemente la corporativa.

Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos, el órgano gestor se dirigirá al empleado a su dirección de correo electrónico con las claves de acceso a la web y las instrucciones correspondientes, para que el interesado pueda realizar la petición de la tarjeta de transporte desde la página web del Consorcio de Transportes www.tarjetatransportepublico.es/empresas.

Se comunicará a los interesados mediante la publicación en la intranet y extranet Ayre la fecha en la que la tarjeta está disponible en el Ayuntamiento de Madrid en horario de 9 a 14 horas en las oficinas de Acción Social, sitas en la Calle Bustamante, 16 2ª planta o en los departamentos de recursos humanos de los organismos autónomos.

Si la tarjeta no es recogida en el plazo de un mes desde la publicación será devuelta al Consorcio, siendo necesaria nueva petición para su obtención. El empleado o jubilado municipal solamente podrá solicitar una nueva tarjeta una vez al año.

El Ayuntamiento de Madrid tramita las solicitudes sujeto a los plazos establecidos por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid y, por tanto el tiempo de tramitación no será susceptible de indemnización.

Cualquier incidencia en caso de deterioro, pérdida o robo, el beneficiario debe dirigirse a las Oficinas de Gestión de la Tarjeta Transporte Público del Consorcio Regional de Transportes de Madrid (www.crtm.es) y abonar la cuantía necesaria para la tramitación de un duplicado.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

La tarjeta de transporte puede ser solicitada durante todo el año.

B) AYUDA DE TRANSPORTE EN METÁLICO

Artículo 1.- Objeto

Consistirá en el abono en la nómina de los empleados de una cantidad fija como ayuda de transporte.

Serán beneficiarios de la ayuda de transporte en metálico:

- a) Los empleados municipales con nombramiento o contrato temporal..

b) Los empleados municipales, funcionarios de carrera o laborales fijos en activo, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- Inexistencia de transporte público para desplazarse a su centro de trabajo
- Distancia superior a un kilómetro desde la parada más próxima al centro de trabajo o domicilio
- Frecuencia de transporte colectivo incompatible con la realización del horario de trabajo.
- Domicilio cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes fuera de la Comunidad de Madrid. En este supuesto tendrá derecho al abono en metálico del importe correspondiente a las tarifas de la zona E2.

No podrán ser beneficiarios de esta ayuda los miembros de la unidad familiar del empleado.

Las condiciones y requisitos respecto a la zona de transporte que se aplicará serán las mismas que las previstas para la Tarjeta de Transporte Público anual.

Artículo 2.- Cuantía.

La cuantía será el prorrateo en 12 mensualidades del importe correspondiente a la Tarjeta de Transporte Público anual, de la zona o tipo de tarjeta por edad que corresponda, según las tarifas vigentes en el Consorcio Regional de Transportes de Madrid. El pago del transporte en metálico se realizará mensualmente en la nómina del trabajador.

Artículo 3.- Incompatibilidades

No se podrá percibir la ayuda de transporte en metálico durante el periodo en que se disponga de tarjeta de transporte. En este caso, y siempre que se cumplan los requisitos para percibir el abono en metálico, se publicará un listado en Ayre con aquellas personas que deben devolver la tarjeta de transporte para hacer efectivo el pago de la ayuda. Los efectos serán del mes siguiente a la devolución.

Artículo 4.- Documentación

Los empleados que soliciten la ayuda de transporte en metálico y vivan fuera del municipio de Madrid deberán aportar la copia de la tarjeta sanitaria por ambas caras o cualquier otro documento que acredite que el domicilio es el real y efectivo es decir, aquel desde el cual se traslada al trabajo diariamente. El certificado de empadronamiento o el Documento Nacional de Identidad no serán documentos válidos para acreditar esta situación.

Además para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en caso de empleados con nombramiento o contrato definitivo, la documentación será la siguiente:

1. Inexistencia de transporte público:

- Justificante expedido por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid (o por el Ayuntamiento de que se trate) en el que se indique que no presta servicios concertados en el municipio de residencia del interesado.
2. Distancia superior a un kilómetro desde la parada más cercana al Centro de trabajo o al domicilio del trabajador:
- Documento que indique la distancia entre el domicilio habitual del trabajador y/o el centro de trabajo y la parada de transporte público más cercana.
3. Frecuencia de transporte incompatible con la realización del horario de obligado cumplimiento establecido en el centro de trabajo. Se considerará incompatible la frecuencia de intervalos que superen los 20 minutos:
- Justificante expedido por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid, indicando los medios de transporte que cubren la zona de residencia incluyendo horarios y regularidad.
 - Justificante emitido por el Centro Directivo donde preste sus servicios el trabajador indicando domicilio del trabajo y horario del mismo.
4. Personal con residencia fuera del ámbito del Consorcio.
- Documentación acreditativa de que el domicilio es real y efectivo y desde el que se traslada a su centro de trabajo.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

La ayuda de transporte en metálico puede presentarse durante todo el año. En el caso de los empleados de nueva incorporación el devengo de la ayuda comenzará en la fecha de la toma de posesión o firma del contrato, siempre que se solicite en los quince primeros días.

C) TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 1.- Objeto

Esta línea de ayuda está dirigida a los empleados públicos en activo que acrediten el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que vea impedida o gravemente perjudicada la posibilidad de utilizar medios de transporte público.

Artículo 2.- Cuantía

El importe mensual bruto de la ayuda será el equivalente a la tarifa vigente para la tarjeta de transporte público anual de la zona C2, incrementado en un 25% y prorrateado en 12 mensualidades.

Artículo 3.- Incompatibilidades

La ayuda no se podrá percibir si se dispone de tarjeta de transporte o se está percibiendo el pago en metálico.

Artículo 4.- Documentación

Junto con la solicitud se deberá adjuntar certificación que indique el grado de discapacidad y el baremo de movilidad. Si el certificado de discapacidad no reflejara el baremo de movilidad se deberá presentar además informe médico actualizado en el que se indique que existe dificultad en su movilidad para el uso de transporte público.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes

La ayuda de transporte para personas con discapacidad puede presentarse durante todo el año.

BASES ESPECÍFICAS AYUDAS ASISTENCIALES

Artículo 1.- Objeto.

Las ayudas asistenciales están destinadas a compensar, en parte, los gastos abonados en cualquiera de los conceptos que se relacionan a continuación, tanto si los gastos traen causa del propio empleado, jubilado o pensionista, como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar.

Se considerarán beneficiarios de esta línea de ayudas los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, jubilados y pensionistas, así como el cónyuge e hijos incluidos en su unidad familiar, en los términos definidos en las Bases Generales.

Conceptos incluidos:

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. Aparatos auditivos y arreglos y prótesis dentales.

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

c) Línea III. Aparatos ortopédicos.

- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos incluidos en el catalogo general de material del INSALUD.
- Plantillas ortopédicas.
- Prótesis para enfermos oncológicos.

d) Línea IV. Productos alimenticios específicos.

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

Artículo 2.- Cuantía.

Las ayudas se concederán por el importe de los gastos realizados, hasta un importe máximo anual de ayudas asistenciales para el año 2016 de 593,37 € anuales para el conjunto de la unidad familiar, con independencia del concepto o beneficiario por los que se perciba la ayuda.

En el caso de que ambos cónyuges sean personal municipal, en activo o jubilado, esta cuantía máxima se aplicará a cada uno de ellos.

Artículo 3.- Incompatibilidades.

Para los gastos que traigan causa de la montura de gafas graduadas, sólo se percibirá una ayuda cada dos años desde la fecha de la 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 sin cristales.

Artículo 4.- Documentación

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Línea I. Aparatos ópticos:

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 5.2.c) y 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. En cualquier caso deberá figurar el nombre, apellidos y DNI, en su caso, del beneficiario.

b) Línea II. Aparatos auditivos y arreglos y prótesis dentales:

- Factura desglosada con los requisitos establecidos en el artículo 5.2.c). En cualquier caso deberá figurar el nombre, apellidos y DNI, en su caso, del beneficiario. Se recuerda que en los servicios dentales deberá figurar IVA exento.

c) Línea III. Aparatos ortopédicos:

- Factura desglosada con los requisitos establecidos en el artículo 5.2.c). En cualquier caso deberá figurar el nombre, apellidos y DNI, en su caso, del beneficiario.
- Informe médico actualizado en el que conste la necesidad del tratamiento.
- 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 y prótesis para enfermos oncológicos.

d) Línea IV. Productos alimenticios específicos.

- Informe médico actualizado en el que conste la necesidad de productos alimenticios específicos.

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 5.2.c), en la que deberá figurar el nombre, apellidos y DNI, en su caso, del beneficiario. La factura deberá contener exclusivamente los productos alimenticios objeto de la ayuda, con indicación expresa de su carácter específico.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.2.b) de las Bases Generales, en todas las facturas deberá constar el texto manuscrito “**Factura presentada en la convocatoria del año 2016 de la línea de ayudas asistenciales de acción social del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos**”.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

- Hasta el 15 de junio de 2016 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2016 ambos inclusive.
- Hasta el 15 de enero de 2016 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2016 ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS **AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Artículo 1.- Objeto.

Las ayudas de educación infantil consistirán en el abono de una ayuda económica para compensar, en parte los gastos de asistencia a escuela infantil, durante el curso escolar 2015-2016, 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. El límite de edad no será de aplicación en el supuesto de hijos con discapacidad.

El derecho de la prestación nacerá el día de la reincorporación efectiva al puesto de trabajo. La acreditación de esta fecha será solicitada de oficio por el órgano gestor a las Secretarías Generales Técnicas o Secretarios de Junta de Distrito.

Se considerará beneficiarios de esta línea de ayuda los hijos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos y de los jubilados y pensionistas, incluidos en su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

El importe máximo mensual de esta ayuda para la convocatoria del año 2016 será de 100,00 euros, con un máximo anual de 1.100 €, correspondiente a once mensualidades y su abono se efectuará en un pago único anual.

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 por el mismo concepto, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complemente aquélla hasta el máximo fijado.

Artículo 3.- Incompatibilidades.

Esta ayuda es compatible con las ayudas de cheques guardería del curso 2015/2016 de la Comunidad de Madrid hasta el total del importe del gasto realizado.

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 aquélla hasta el máximo fijado.

Artículo 4.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

Certificado del centro relativo al curso escolar 2015/2016 (de septiembre 2015 a agosto 2016) en el que consten los siguientes datos:

- Nombre, NIF o código de centro, domicilio del centro escolar
- Fecha de emisión.
- Nombre y apellidos del menor.
- Descripción del servicio, en el que conste que las cantidades han sido abonadas, con desglose de cada una de las mensualidades.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de junio de 2016 y terminará el 15 de septiembre de 2016, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN

Artículo 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 o simple, por parte del empleado público municipal.

Se considerará beneficiarios de esta línea de ayudas exclusivamente los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.- 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.

Artículo 3.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud los justificantes válidos en derecho de los gastos generados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.2.b) de las Bases Generales, en todas las facturas deberá constar el texto manuscrito “**Factura presentada en la convocatoria del año 2016 de la línea de gastos de adopción de acción social del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos**”.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

Esta ayuda se puede solicitar en el plazo del 16 de septiembre al 17 de octubre de 2016, para aquellas adopciones resueltas entre el día 16 de septiembre de 2015 y el 15 de septiembre de 2016.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1.- Objeto.

Consistirá en el abono de una ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de los siguientes estudios reglados que cursen los propios empleados municipales en el curso 2015-2016:

- 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 y Enseñanza Básicas de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma.

Será requisito indispensable estar matriculado o inscrito, en el curso 2015-2016, en un centro público o privado reconocido por el organismo competente en materia educativa, cursando alguno de los estudios detallados en este artículo.

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

Artículo 2.- Cuantía.

a) El crédito destinado para estas ayudas es de 300.000 euros.

b) La cuantía individual de 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 €

- Grupo II: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €
- Grupo III: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €
- Grupo IV: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €
- Grupo V: Trabajadores con ingresos brutos anuales superiores a 50.000 €

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio, 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 €
 Segundo hijo..... 3.000 €
 Tercer hijo..... 4.000 €
 Cuarto y siguientes.... 5.000 €

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 €
 Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 €

c) 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 |

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.

Artículo 3.- Incompatibilidades.

Sólo se concederá una ayuda por trabajador. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial se concederá la de mayor importe de gasto.

Artículo 4.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2015-2016, en la deberá constar:
 - El nombre, NIF o código de centro
 - Fecha de emisión
 - Nombre y apellidos del trabajador.

- Para los estudios de la modalidad A: Justificante del pago de las tasas

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 16 de febrero de 2016 y terminará el 31 de marzo de 2016, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DE LOS HIJOS

Artículo 1.- Objeto.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados, del curso escolar 2015-2016 que cursen los hijos de los empleados municipales, que cumplan desde 3 años en el año 2015 hasta los 27 años en el año 2016 y que estén incluidos en la unidad familiar, con los requisitos que se establecen en las Bases Generales.

Los tipos de estudios son los siguientes:

- 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.

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

Se considerará beneficiarios de esta línea de ayuda los hijos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

a) Los créditos destinados a cada una de estas modalidades son los siguientes:

- Modalidad A: 300.000 euros.
- Modalidad B: 200.000 euros.
- Modalidad C: 400.000 euros.

b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual del solicitante, a cuyo efecto se establecen cinco grupos de perceptores:

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

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio, 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 €
 Segundo hijo..... 3.000 €
 Tercer hijo..... 4.000 €
 Cuarto y siguientes. .5.000 €

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 €
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 €

c) 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.

Artículo 3.- Incompatibilidades .

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 aquélla 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 concederá la de mayor importe de gasto.

Artículo 4.- Documentación:

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2015-2016, en la que deberá constar:
 - El nombre, NIF o código de centro
 - Fecha de emisión
 - Nombre y apellidos del trabajador

- Para los estudios de la modalidad A: Justificante del pago de las tasas

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de abril de 2016, y terminará el 31 de mayo de 2016, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR PARA HIJOS DE 3 A 16 AÑOS

Artículo 1.- Objeto.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos de comedor escolar del curso escolar 2015-2016 de los hijos de los empleados municipales que cumplan desde 3 años en el año 2015 hasta los 16 años en el año 2016 y que estén incluidos en la unidad familiar a los efectos de la acción social municipal, con los requisitos que se establecen en las Bases Generales.

Será necesario haber realizado un gasto igual o superior a 300 euros anuales, en concepto de comedor y/o desayuno escolar.

Se considerará beneficiarios de esta línea de ayuda los hijos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

- d) El crédito destinado a esta ayuda es de 487.000 €.
- e) La cuantía individual 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 €.
 - Grupo II: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €.
 - Grupo III: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €.
 - Grupo IV: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €.
 - Grupo V: Trabajadores con ingresos brutos anuales superiores a 50.000€.

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio, 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 €
Segundo hijo..... 3.000 €
Tercer hijo..... 4.000 €
Cuarto y siguientes. 5.000 €

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 €
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 €

- f) 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.

Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.

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.

Artículo 4.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

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

- Nombre, NIF o código de centro, domicilio y fecha de emisión.
- Nombre y apellidos del alumno.
- En el certificado del centro escolar deberá constar claramente que el alumno asiste a los servicios de comedor y/o desayuno.
- Las cantidades abonadas, en cantidad igual o superior a 300 euros. Este requisito se podrá acreditar, en su caso, por certificación o factura emitida por una empresa de servicios de comidas o catering.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de abril de 2016, y terminará el 31 de mayo de 2016, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA A LA PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL

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

Será requisito indispensable haber presentado solicitud de admisión a una prueba selectiva en el turno de promoción interna del Ayuntamiento de Madrid, entre el 16 de septiembre de 2015 y el 15 de septiembre de 2016 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.

Se considerarán beneficiarios de esta línea de ayudas exclusivamente los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.- Cuantía.

El crédito destinado para esta ayuda es de 2.000 euros, y el importe individualizado de cada ayuda será de un máximo de 100 euros.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, se prorratearán los importes de todas las solicitudes válidamente presentadas.

Artículo 3.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Facturas 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.2.b) de las Bases Generales, en todas las facturas deberá constar el texto manuscrito “**Factura presentada en la convocatoria del año 2016 de la línea de Ayudas a la Promoción Interna del Personal de acción social del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos**”.

- b) Copia de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y abono de las tasas.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de septiembre de 2016 y terminará el 17 de octubre de 2016, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL O SENSORIAL

Artículo 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, jubilado y pensionista, incluidos en la unidad familiar y que no obtenga ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Excepcionalmente, podrán solicitar esta ayuda los/as pensionistas de orfandad del Ayuntamiento de Madrid, cuya pensión no exceda del Salario Mínimo Interprofesional.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

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

Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.

Dado que esta ayuda se concede para compensar con carácter general los gastos ocasionados por el cónyuge e hijos con discapacidad, ésta será incompatible con cualquier otra ayuda que se conceda por el mismo hecho, incluidas las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia, ello de conformidad con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 34 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.

Artículo 4. Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

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

- Documento actualizado expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que al beneficiario de la ayuda no se le ha reconocido ninguna de las ayudas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Además para beneficiarios de 16 o más años de edad:

- Certificado de imputaciones del I.R.P.F. del último ejercicio fiscal disponible a nombre del discapacitado. Si no está obligado a presentar Declaración de la Renta: Justificante de ingresos emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Certificado del cobro de pensiones del discapacitado, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- b) En el caso de calificaciones de discapacidad temporales que caduquen durante el año 2016:

El solicitante deberá aportar antes de su vencimiento, justificante de solicitud a la Comunidad Autónoma competente de la revisión de la calificación de discapacidad, y posteriormente aportar la nueva calificación obtenida. En caso de no aportar estos documentos, los efectos de la ayuda finalizarán el día que caduque la calificación.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las 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 discapacidad se deberá comunicar en el plazo máximo de un mes desde la variación.

b) Renovación: los destinatarios que tuviesen la ayuda concedida en el año 2016 deberán solicitar su renovación para el año 2017 del 1 de octubre al día 30 de diciembre de 2016. Aquellos empleados que les sea concedida la ayuda entre noviembre y diciembre de 2016 se les renovará automáticamente para el año 2017.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA POR DISCAPACIDAD DE ASCENDIENTES A CARGO

Artículo 1.- Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la discapacidad de los ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, con 65 o más años de edad, incluidos en la unidad familiar, que tengan una discapacidad reconocida igual o superior al 65 % y que cumplan los siguientes requisitos:

- Convivencia con el empleado solicitante durante un año o más.
- 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.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

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

Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.

Dado que esta ayuda se concede para compensar con carácter general los gastos ocasionados por el ascendiente con discapacidad, ésta será incompatible con cualquier otra ayuda que se conceda por el mismo hecho, incluidas las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia, ello de conformidad con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 34 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.

Artículo 4.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Certificado de ingresos emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o copia de la declaración del I.R.P.F., del último ejercicio fiscal disponible, relativo al ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera.
- b) Certificado del cobro de pensiones del ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- c) Documento expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que al beneficiario de la ayuda no se le ha reconocido ninguna de las ayudas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de la ayuda será del 15 de septiembre de 2016 al 17 de octubre de 2016.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO.

Artículo 1.- Objeto.

Consistirá en el abono de una ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos realizados desde el 1 de enero al 15 de septiembre de 2016, que no estén cubiertos en su totalidad por el Sistema Público de Salud del propio empleado público municipal, los jubilados y pensionistas, así como los cónyuges o hijos incluidos en la unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

La cuantía a conceder será el importe de las cantidades abonadas en concepto de tratamiento psicológico con un importe máximo mensual de 105 euros, y un máximo anual de 892,5 euros.

Artículo 3.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Informe médico actualizado del Sistema Público de Salud en el que conste expresamente la necesidad del tratamiento psicológico.

Los empleados y jubilados que hubieran presentado este informe en el proceso para la renovación de la ayuda concedida en el 2015 no tendrán que presentar este documento.

b) Facturas con los requisitos establecidos en el artículo 5.2.c) de las Bases Generales, con indicación del concepto de gasto e IVA exento, si procede.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.2.b) de las Bases Generales, en todas las facturas deberá constar el texto manuscrito **“Factura presentada en la convocatoria del año 2016 de la línea de ayudas para tratamiento psicológico de acción social del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos”**.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 1 de septiembre de 2016 y finalizará el 30 de septiembre de 2016.