



En virtud de lo establecido en el artículo 9.4 de la Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid se dispone la publicación en la página web del Ayuntamiento de Madrid del texto íntegro de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2017.

ÁREA DE GOBIERNO DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO

- 1.- Someter a consulta pública previa la elaboración de la nueva Ordenanza reguladora del servicio de Ayuda a Domicilio para personas mayores y personas con discapacidad y de los servicios de Centros de Día, Residencias y Apartamentos para personas mayores.
- 2.- Autorizar el convenio con la Asociación Comisión Católica Española de Migración, para el desarrollo del proyecto de intervención sociocomunitaria con familias inmigrantes durante el año 2017 y autorizar y disponer el gasto de 1.484.286,00 euros, que genera el mismo.
- 3.- Autorizar el convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid para que pueda hacerse efectiva la financiación total o parcial por parte de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, para el curso 2017-2018, de la cuota de comedor escolar de los alumnos escolarizados en Escuelas Infantiles públicas de la Red Municipal del Ayuntamiento de Madrid y en las plazas financiadas con fondos del Ayuntamiento de Madrid en centros privados.
- 4.- Autorizar la adenda de modificación al convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid, por el que se regula la aportación económica del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017 en el marco jurídico autonómico de los comedores colectivos escolares en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid sostenidos con fondos públicos, y autorizar y disponer el gasto de 500.000,00 euros, que genera la misma.

ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO-SOCIAL

- 5.- Autorizar y disponer el gasto de 1.500.000,00 euros a favor de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid S.A. para la financiación mediante el Fondo de Reequilibrio Territorial, de los gastos de capital correspondientes a la realización del proyecto "Rehabilitación Edificio Histórico Maris Stella". Distrito de Usera.

A PROPUESTA DE LA CONCEJALA PRESIDENTA Y DE LOS CONCEJALES PRESIDENTES DE LOS DISTRITOS

- 6.- Convalidar el gasto de 41.507,20 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Retiro.



- 7.- Convalidar el gasto de 9.710,43 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Salamanca.
- 8.- Autorizar el contrato de servicios de gestión integral de los servicios complementarios de los colegios públicos y otros centros educativos adscritos al Distrito, dividido en tres lotes, (reservado el lote 3 a empresas de inserción laboral DA 5ª TRLCSP), y el gasto plurianual de 6.863.459,84 euros, como presupuesto del mismo. Distrito de Fuencarral-El Pardo.
- 9.- Convalidar el gasto de 8.154,17 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.
- 10.- Convalidar el gasto de 12.500,00 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.
- 11.- Convalidar el gasto de 130.042,85 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.
- 12.- Convalidar el gasto de 4.620,00 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.
- 13.- Convalidar el gasto de 148,83 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Moratalaz.
- 14.- Autorizar el contrato de servicios denominado "Programa de atención a socios, organización y desarrollo de las actividades de animación sociocultural y de las actividades recreativas, artísticas, culturales y de ejercicio físico en los centros municipales de mayores del Distrito de Ciudad Lineal" y el gasto plurianual de tramitación anticipada por importe de 829.991,40 euros, como presupuesto del mismo.

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

- 15.- Disponer el ejercicio de acciones judiciales en defensa de los intereses del Ayuntamiento de Madrid.
- 16.- Autorizar el contrato basado del lote 1 del Acuerdo Marco para la realización de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales, patrimoniales y aquellos que estén sujetos a cualquier tipo de uso del Ayuntamiento de Madrid, y autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.099.999,10 euros, como presupuesto del mismo.

ÁREA DE GOBIERNO DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 17.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 772.205,59 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos para la elaboración y distribución farmacológica de agonistas opiáceos para pacientes drogodependientes en el municipio de Madrid, atendidos en la red pública de Madrid Salud, mediante tramitación anticipada del expediente.



- 18.- Convalidar el gasto de 40.714,30 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 19.- Convalidar el gasto de 16.981,77 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 20.- Convalidar el gasto de 2.196,15 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 21.- Convalidar el gasto de 56.906,83 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 22.- Autorizar el contrato de servicios de mantenimiento integral de los edificios y bienes de Madrid Salud con reserva de al menos el 5% de la subcontratación a favor de Centros Especiales de Empleo (Disposición Adicional 5ª TRLCSP), mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 1.000.066,62 euros, como presupuesto del mismo.

ÁREA DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

- 23.- Someter a consulta pública previa la elaboración de un nuevo Reglamento de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica.

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 24.- Aprobar inicialmente el Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos para el edificio sito en la calle de Goya número 31, promovido por Topland Investments, S.L. Distrito de Salamanca.
- 25.- Inadmitir a trámite el Plan Especial de mejora de la ordenación pormenorizada para la manzana S-16 del Área de Planeamiento Incorporado 16.08 "Los Llanos", promovido por la Comunidad de Propietarios de las edificaciones situadas en la misma. Distrito de Hortaleza.
- 26.- Aprobar la constitución de la Comisión Gestora de la Unidad de Ejecución número 2, zona centro, del PAU II-6 "Carabanchel".

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

- 27.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.056.319,13 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de explotación de puntos limpios y de saneamiento de viviendas en la ciudad de Madrid.
- 28.- Autorizar y disponer el gasto de 1.030.090,22 euros, para indemnizar a la UTE Recogida Periferia Madrid, adjudicataria del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos en la zona periférica de la ciudad de Madrid.



SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA GERENTE DE LA CIUDAD

- 29.- Aprobar las directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, se establece el procedimiento y se fijan criterios para su modificación.
- 30.- Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2018 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

A PROPUESTA DEL COORDINADOR GENERAL DE LA ALCALDÍA

- 31.- Convalidar el gasto de 74.496,06 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO

1.- Someter a consulta pública previa la elaboración de la nueva Ordenanza reguladora del servicio de Ayuda a Domicilio para personas mayores y personas con discapacidad y de los servicios de Centros de Día, Residencias y Apartamentos para personas mayores.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en su artículo 133 la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, señalando que, con carácter previo a la elaboración de la norma, se sustanciará una consulta pública previa en la que se recabará la opinión de los ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se puedan ver afectados por la misma.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada Ley, la Junta de Gobierno ha aprobado las Directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales, mediante Acuerdo de 20 de octubre de 2016.

En ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida por los artículos 4.1.a) de la LRBRL y 55 del Texto Refundido las Disposiciones Legales en Materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, el Ayuntamiento de Madrid aprobó la Ordenanza reguladora del acceso a los Servicios de Ayuda a Domicilio para mayores y/o personas con discapacidad, por Acuerdo Plenario de 29 de julio de 2009, que permanece vigente en la actualidad.

El Pleno del Ayuntamiento de Madrid, en su sesión celebrada el 27 de abril de 2016, adoptó el siguiente Acuerdo: "Modificar la Ordenanza 29/7/2009 reguladora de la ayuda a domicilio en el plazo máximo de un año, con la participación de los trabajadores sociales, con el objeto de simplificar la burocratización existente."

Para dar cumplimiento al mencionado Acuerdo Plenario de 27 de abril de 2016 y dar respuesta a una serie de problemas que se vienen planteando con la aplicación de la Ordenanza de 2009, el Ayuntamiento de Madrid opta por elaborar una nueva Ordenanza, lo cual resulta del todo procedente con el objeto de integrar los preceptos contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

El apartado tercero de las mencionadas Directrices establece que corresponderá a la Junta de Gobierno, a propuesta de la Coordinación General de la Alcaldía, Gerencia de la Ciudad y titulares de las Áreas de



Gobierno competentes por razón de la materia, acordar el sometimiento a consulta pública.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Someter a consulta pública previa la elaboración de la nueva Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas mayores y personas con discapacidad y de los Servicios de Centros de Día, Residencias y Apartamentos para personas mayores, durante un plazo de 15 días naturales.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

2.- Autorizar el convenio con la Asociación Comisión Católica Española de Migración, para el desarrollo del proyecto de intervención sociocomunitaria con familias inmigrantes durante el año 2017 y autorizar y disponer el gasto de 1.484.286,00 euros, que genera el mismo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el convenio de subvención con la Asociación Comisión Católica Española de Migración para el desarrollo del proyecto de intervención sociocomunitaria con familias inmigrantes durante el año 2017 y autorizar y disponer el gasto de 1.484.286,00 euros, que genera el mismo.

El período de vigencia del convenio será desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2017.

El importe de la subvención se imputará a la aplicación presupuestaria 001/027/231.07/489.01, "Otras transferencias corrientes a instituciones sin fines de lucro" del vigente presupuesto municipal.

El órgano competente para autorizar el convenio y para autorizar y disponer el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el convenio de subvención con la Asociación Comisión Católica Española de Migración para el desarrollo del proyecto de intervención sociocomunitaria con familias inmigrantes durante el año 2017.

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto de 1.484.286,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 001/027/231.07/489.01, "Otras transferencias corrientes a instituciones sin fines de lucro" del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

3.- Autorizar el convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid para que pueda hacerse efectiva la financiación total o parcial por parte de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, para el curso 2017-2018, de la cuota de comedor escolar de los alumnos escolarizados en Escuelas Infantiles públicas de la Red Municipal del Ayuntamiento de Madrid y en las plazas financiadas con fondos del Ayuntamiento de Madrid en centros privados.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el Convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid, para que pueda hacerse efectiva la financiación total o parcial por parte de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, para el curso 2017-2018, de la cuota de comedor escolar de los alumnos escolarizados en Escuelas Infantiles públicas de la Red Municipal del Ayuntamiento de Madrid y en las plazas financiadas con fondos del Ayuntamiento de Madrid en centros privados.

De conformidad con el apartado 13º.4.4 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, el órgano competente para autorizar el Convenio es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar el Convenio de subvención entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid para que pueda hacerse efectiva la financiación, total o parcial, por parte de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, para el curso 2017-2018, de la cuota de comedor escolar de los alumnos escolarizados en Escuelas Infantiles públicas de la Red Municipal del Ayuntamiento de Madrid y en las plazas financiadas con fondos del Ayuntamiento de Madrid en centros privados.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

4.- Autorizar la adenda de modificación al convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid, por el que se regula la aportación económica del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017 en el marco jurídico autonómico de los comedores colectivos escolares en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid sostenidos con fondos públicos, y autorizar y disponer el gasto de 500.000,00 euros, que genera la misma.

Con fecha 12 de mayo de 2017 se firmó un nuevo Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid, para que pueda hacerse efectiva la aportación económica del Ayuntamiento de Madrid para el 2017 en el marco jurídico autonómico de los comedores colectivos escolares en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid sostenidos con fondos públicos.

Para dar cobertura a todos los alumnos en situación de extrema vulnerabilidad social, independientemente de si estos alumnos están matriculados en escuelas infantiles de la red pública de la Comunidad de Madrid o de la red pública municipal, se ha considerado necesaria la modificación del objeto del Convenio, para que los alumnos de las escuelas infantiles de la red municipal puedan acceder a la financiación del importe del precio del menú escolar objeto de la aportación económica del Ayuntamiento de Madrid.

Como consecuencia de esta modificación resulta preciso incrementar la dotación económica del Convenio originario.

El órgano competente para autorizar la Adenda y para autorizar y disponer el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar la Adenda de modificación del Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid, por el que se regula la aportación económica del Ayuntamiento de Madrid para el 2017 en el marco jurídico autonómico de los comedores colectivos



escolares en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid sostenidos con fondos públicos.

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto de 500.000,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 001/027/231.03/450.01, "Personas Mayores y Servicios Sociales" "Transferencias corrientes a la Administración General de la Comunidad de Madrid" del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO-SOCIAL

5.- Autorizar y disponer el gasto de 1.500.000,00 euros a favor de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid S.A. para la financiación mediante el Fondo de Reequilibrio Territorial, de los gastos de capital correspondientes a la realización del proyecto "Rehabilitación Edificio Histórico Maris Stella". Distrito de Usera.

El presente Acuerdo tiene por objeto la autorización y disposición del gasto de 1.500.000,00 euros a favor de la Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Madrid S.A. para la financiación mediante el Fondo de Reequilibrio Territorial de los gastos de capital correspondientes a la realización del proyecto denominado "Rehabilitación Edificio Histórico Maris Stella", en el Distrito de Usera.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdo con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el apartado 10º4.1 a) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.

En su virtud, vista la propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 1.500.000,00 euros a favor de la Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Madrid S.A. para la financiación mediante el Fondo de Reequilibrio Territorial de los gastos de capital correspondientes a la realización del proyecto "Rehabilitación Edificio Histórico Maris Stella", en el Distrito de Usera, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/037/920.11/745.00 "Aportaciones a la Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo S.A.".

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

*A PROPUESTA DE LA CONCEJALA PRESIDENTA Y DE LOS
CONCEJALES PRESIDENTES DE LOS DISTRITOS*

6.- Convalidar el gasto de 41.507,20 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Retiro.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto de 41.507,20 euros, IVA incluido, correspondiente a la prestación del servicio para el desarrollo de actividades lúdicas (campamentos) para menores y jóvenes del Distrito de Retiro en su tiempo de ocio-vacacional (no lectivo), correspondiente a los periodos comprendidos entre el 22 y el 23 de junio, el 26 y el 30 de junio y el 3 y el 14 de julio de 2017.

El órgano competente para convalidar el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdo con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Retiro, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 41.507,20 euros, IVA incluido, a favor de la empresa IKEBANA ANIMACIÓN Y OCIO, S.L., CIF B-80532963, correspondiente a la prestación del servicio para el desarrollo de actividades lúdicas (campamentos) para menores y jóvenes del Distrito de Retiro en su tiempo de ocio-vacacional (no lectivo), correspondiente a los periodos comprendidos entre el 22 y el 23 de junio, el 26 y el 30 de junio y el 3 y el 14 de julio de 2017 con cargo a las aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente de 2017 con el siguiente desglose:

001/203/326.01/227.99 por importe de 12.641,20 euros
001/203/231.02/227.99 por importe de 28.866,00 euros.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

7.- Convalidar el gasto de 9.710,43 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Salamanca.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto de 9.710,43 euros, IVA incluido, correspondiente al servicio de arrendamiento de material deportivo para equipamiento de la sala de musculación del centro deportivo municipal Gimnasio Moscardó del Distrito de Salamanca durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017, ambos inclusive.

El órgano competente para convalidar el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdo con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Salamanca, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 9.710,43 euros, IVA incluido, a favor de SALTER SPORT S.A., con CIF A-58112590, correspondiente al servicio de arrendamiento de material deportivo para equipamiento de la sala de musculación del centro deportivo municipal Gimnasio Moscardó del Distrito de Salamanca durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria, 001/204/G/342.01/203.00 "Actividades Deportivas. Arrendamiento de maquinaria, Instalaciones y utillaje" del presupuesto vigente de 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

8.- Autorizar el contrato de servicios de gestión integral de los servicios complementarios de los colegios públicos y otros centros educativos adscritos al Distrito, dividido en tres lotes, (reservado el lote 3 a empresas de inserción laboral DA 5ª TRLCSP), y el gasto plurianual de 6.863.459,84 euros, como presupuesto del mismo. Distrito de Fuencarral-El Pardo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de gestión integral de los servicios complementarios (mantenimiento, limpieza y zonas verdes) de los colegios y otros centros educativos adscritos al Distrito de Fuencarral-El Pardo, dividido en 3 Lotes, (reservado el Lote 3 a empresas de inserción, D.A. 5ª del TRLCSP), con un plazo de ejecución prevista desde el 1 de diciembre de 2017, o desde la fecha de formalización del contrato si este fuera posterior, y hasta el 30 de noviembre de 2019, ambos inclusive, contemplándose la posibilidad de prórroga de conformidad con lo establecido en el artículo 303 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y autorizar el gasto plurianual de 6.863.459,84 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo.

Conforme a los artículos 10 y 138 del citado Texto Refundido, el contrato se califica de servicios y se tramita por procedimiento abierto.

El órgano competente para autorizar el contrato y el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias de los Distritos.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidente del Distrito de Fuencarral-El Pardo que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato de servicios de gestión integral de los servicios complementarios (mantenimiento, limpieza y zonas verdes) de los colegios y otros centros educativos adscritos al Distrito de Fuencarral-El Pardo, dividido en 3 Lotes, (reservado el Lote 3 a empresas de inserción, D.A. 5ª del TRLCSP), con un plazo de ejecución prevista desde el 1 de diciembre de 2017, o desde la fecha de formalización del contrato si este fuera posterior, y hasta el 30 de noviembre de 2019, ambos inclusive.



Segundo.- Autorizar el gasto plurianual de 6.863.459,84 euros, IVA incluido, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias o equivalentes y con el siguiente desglose por anualidades:

Año 2017, por importe de 0,00 euros:

001/208/323.01/212.00, por importe de 0,00 euros

001/208/323.01/227.00, por importe de 0,00 euros

Año 2018, por un importe total de 3.431.729,92 euros.

001/208/323.01/212.00, por importe de 1.095.231,80 euros

001/208/323.01/227.00, por importe de 2.336.498,12 euros

Año 2019, por un importe total de 3.431.729,92 euros.

001/208/323.01/212.00, por importe de 1.095.231,80 euros

001/208/323.01/227.00, por importe de 2.336.498,12 euros.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

9.- Convalidar el gasto de 8.154,17 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto de 8.154,17 euros, IVA incluido, correspondiente a la prestación del servicio de Nuevas Tecnologías para menores a realizar en el marco de los Planes de Barrio del Distrito de Puente de Vallecas durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 16 de agosto de 2017, ambos inclusive.

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006 de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 8.154,17 euros, IVA incluido, a favor de la UTE TIC VALLECAS TRAMA-AEBIA con CIF U87310868 correspondiente a la prestación del servicio de implantación de nuevas tecnologías en los barrios de Fontarrón y Triángulo del Agua del Distrito de Puente de Vallecas durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 16 de agosto de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria G-001/213/23200/22799 "Planes de Barrio. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del vigente presupuesto municipal de 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

10.- Convalidar el gasto de 12.500,00 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto por la prestación del servicio de comedores de los centros de mayores del Distrito de Puente de Vallecas durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 septiembre de 2017, ambos inclusive, por importe de 12.500,00 euros (IVA incluido).

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006 de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 12.500,00 euros, IVA incluido, a favor de la COLECTIVIDADES BEDMAR S.L, con CIF: B-80232572, por la prestación del servicio de comedores de los centros municipales de mayores del Distrito de Puente de Vallecas durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de 2017, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria G-001/213/23103/22799 "Personas mayores y Servicios Sociales. Otros trabajos realizados por otras emp. y prof."del vigente presupuesto municipal de 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

11.- Convalidar el gasto de 130.042,85 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto de 130.042,85 euros, IVA incluido, generado por la prestación del servicio de campamento urbano dirigido a menores en situación de vulnerabilidad social en el Distrito de Puente de Vallecas, en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 28 de agosto de 2017, ambos inclusive.

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006 de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 130.042,85 euros, IVA incluido, a favor de CULTURAL ACTEX, S.L., con CIF B-81829996, por la prestación del servicio de campamento urbano dirigido a menores en situación de vulnerabilidad social en el Distrito de Puente de Vallecas, en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 28 de agosto de 2017, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria G001//213/231.02/227.99 "Familia e infancia/Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del vigente presupuesto municipal de 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

12.- Convalidar el gasto de 4.620,00 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto generado en el periodo comprendido entre el 5 y el 8 de enero de 2017, ambos inclusive, por importe de 4.620,00 euros (IVA incluido).

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006 de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 4.620,00 euros, IVA incluido, a favor de la mercantil UNIÓN CASTELLANA DE ALIMENTACIÓN S.A. (UCALSA, S.A.) con CIF A80994460, por la prestación del servicio de comedores de los centros municipales de mayores del Distrito de Puente de Vallecas en el periodo comprendido entre el 5 y el 8 de enero de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria G-001/213/23103/22799 "Personas mayores y Servicios Sociales. Otros trabajos realizados por otras emp. y prof." del vigente presupuesto municipal de 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

13.- Convalidar el gasto de 148,83 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Moratalaz.

El presente Acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto de 148,83 euros, IVA incluido, correspondiente al arrendamiento y mantenimiento de un equipo multifuncional MP4503ASP situado en las secretarías de la coordinación y de la jefatura de oficina del Distrito de Moratalaz durante el mes de septiembre de 2017.

El órgano competente para convalidar el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdo con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Moratalaz, que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto por importe de 148,83 Euros, IVA incluido, a favor de RICOH ESPAÑA S.L.U. (CIF ESB82080177), correspondiente al arrendamiento y mantenimiento de un equipo multifuncional situado en las secretarías de la coordinación y de la jefatura de oficina del Distrito de Moratalaz, durante el mes de septiembre de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/214/920.01/205.00 del vigente presupuesto de 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

14.- Autorizar el contrato de servicios denominado "Programa de atención a socios, organización y desarrollo de las actividades de animación sociocultural y de las actividades recreativas, artísticas, culturales y de ejercicio físico en los centros municipales de mayores del Distrito de Ciudad Lineal" y el gasto plurianual de tramitación anticipada por importe de 829.991,40 euros, como presupuesto del mismo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios titulado "Programa de atención a socios, organización y desarrollo de las actividades de animación sociocultural y de las actividades recreativas, artísticas, culturales y de ejercicio físico en los centros municipales de mayores del Distrito de Ciudad Lineal", con un plazo de ejecución desde el 2 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2019, ambos inclusive, y autorizar el gasto plurianual de tramitación anticipada por importe de 829.991,40 euros -10% de IVA incluido-, como presupuesto del mismo.

Conforme a los artículos 10 y 138 del citado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el contrato se califica de servicios y se tramita por procedimiento abierto.

El órgano competente para autorizar el contrato y el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias de los Distritos.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Ciudad Lineal que eleva el Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato de servicios denominado "Programa de atención a socios, organización y desarrollo de las actividades recreativas, artísticas, culturales y de ejercicio físico en los centros municipales de mayores del distrito de Ciudad Lineal" con un plazo de ejecución desde el 2 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2019, ambos inclusive.

Segundo.- Autorizar el gasto plurianual de tramitación anticipada por importe de 829.991,40 euros (10% IVA incluido) con cargo a la aplicación



presupuestaria 001/215/231.03/227.99 o equivalente del presupuesto municipal, con el siguiente desglose por anualidades:

Anualidad	Total
2018	385.648,92 €
2019	414.995,70 €
2020	29.346,78 €

Siendo este contrato de tramitación anticipada, está supeditado a lo establecido en el artículo 110.2 del TRLCSP, en consecuencia, queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

15.- Disponer el ejercicio de acciones judiciales en defensa de los intereses del Ayuntamiento de Madrid.

Con fecha 22 de septiembre 2017 fue notificada en el Área de Gobierno de Economía y Hacienda la Resolución número 256/2017 del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de Madrid, en virtud de la cual se estima el recurso especial en materia de contratación interpuesto en nombre y representación de Gas Natural Comercializadora ,S.A., contra el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares (en adelante PCAP) del Acuerdo Marco para el suministro de energía eléctrica y gas natural para edificios municipales y equipamientos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos (5 lotes), anulando el apartado 20 del anexo I del PCAP y, en consecuencia, la licitación de los lotes 1 al 4 del Acuerdo Marco.

Dicha Resolución se fundamenta en que no es adecuada la inclusión, en los pliegos del contrato del Acuerdo Marco del suministro de electricidad, de un criterio de valoración consistente en la posesión de una etiqueta de emisiones de CO₂ de la electricidad suministrada por la comercializadora, al estar prevista como condición técnica la certificación del origen renovable de la energía.

Dado el efecto lesivo de la citada Resolución para los intereses municipales, y de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en el expediente, procede la impugnación de la Resolución descrita.

Consta en el expediente el informe preceptivo de la Asesoría Jurídica, emitido conforme al artículo 57.1 e) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, favorable a la impugnación judicial de la citada Resolución.

La competencia para el ejercicio de acciones judiciales corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en virtud de lo dispuesto en el artículo 17.1, párrafo i), de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en tanto se trata de cuestiones de su competencia, en concreto, la gestión de contratación, presupuestaria y de gasto recogidas en las letras e) y g) del mismo artículo 17.1 de la Ley 22/2006.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

Disponer el ejercicio de las acciones judiciales oportunas para la impugnación de la Resolución número 256/2017 del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de Madrid, contra el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares del Acuerdo Marco para el suministro de energía eléctrica y gas natural para edificios municipales y equipamientos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos (5 lotes), por la que se anula el apartado 20 del anexo I del PCAP y, en consecuencia, la licitación de los lotes 1 al 4 del Acuerdo Marco, por entender que el mismo es contrario y lesivo para los intereses municipales.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

16.- Autorizar el contrato basado del lote 1 del Acuerdo Marco para la realización de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales, patrimoniales y aquellos que estén sujetos a cualquier tipo de uso del Ayuntamiento de Madrid, y autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.099.999,10 euros, como presupuesto del mismo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato basado del Lote 1 del Acuerdo marco para la realización de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales, patrimoniales y aquellos que estén sujetos a cualquier tipo de uso del Ayuntamiento de Madrid, adjudicado a la empresa Fernández Molina Obras y Servicios, S.A., para el proyecto de ampliación y reforma de la Central Térmica del Matadero, Sector B, Distrito de Arganzuela, con un plazo de ejecución de 5 meses a partir del día siguiente al de la fecha del Acta de comprobación del replanteo, así como autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.099.999,10 euros, IVA incluido.

El órgano competente para autorizar la celebración del contrato, así como para autorizar y disponer el gasto, es la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

A propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato basado del Lote 1 del Acuerdo marco para la realización de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales, patrimoniales y aquellos que estén sujetos a cualquier tipo de uso del Ayuntamiento de Madrid, adjudicado a la empresa Fernández Molina Obras y Servicios, S.A., para el proyecto de ampliación y reforma de la Central Térmica del Matadero, Sector B, Distrito de Arganzuela, con un plazo de ejecución de 5 meses a partir del día siguiente al de la fecha del Acta de comprobación del replanteo.

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.099.999,10 euros, IVA incluido, con la siguiente distribución por anualidades:

- 1.500,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/057/933.03/632.00 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2017.



- 2.098.499,10 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/057/933.03/632.00 o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2018, condicionado a la existencia de remanente de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio 2017.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

17.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 772.205,59 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos para la elaboración y distribución farmacológica de agonistas opiáceos para pacientes drogodependientes en el municipio de Madrid, atendidos en la red pública de Madrid Salud, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 772.205,59 euros, IVA incluido, correspondiente a la cuarta prórroga del contrato de gestión de servicios públicos, en régimen de concierto, para la elaboración y distribución farmacológica de agonistas opiáceos para pacientes drogodependientes en el Municipio de Madrid, atendidos en la red pública de Madrid Salud, mediante tramitación anticipada del expediente, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018, ambos inclusive.

Dado que el período de ejecución de la tercera prórroga del contrato finaliza el 31 de diciembre de 2017, se propone esta cuarta prórroga constando para ello la conformidad de la entidad adjudicataria.

Corresponde a la Junta de Gobierno autorizar y disponer el gasto plurianual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 772.205,59 euros, IVA incluido, a favor de la entidad CASTA ARÉVALO, S.L. (B83322081) correspondiente a la cuarta prórroga del contrato de gestión de servicios públicos, en régimen de concierto, para la elaboración y distribución farmacológica de agonistas opiáceos para pacientes drogodependientes en el municipio de Madrid, atendidos en la red pública de Madrid Salud, mediante tramitación anticipada del expediente, para el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 508/067/311.02/227.99 o equivalente del presupuesto municipal, con el siguiente desglose por anualidades:



- Año 2018 707.855,12 euros.
- Año 2019 64.350,47 euros.

Segundo.- El Acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

18.- Convalidar el gasto de 40.714,30 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 40.714,30 euros, IVA incluido, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de electromedicina pertenecientes al Servicio SAMUR-Protección Civil, durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2017.

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid de 2017.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 40.714,30 euros, IVA incluido, a favor de IBÉRICA DE MANTENIMIENTO, S.A., con CIF A-50158997, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de electromedicina pertenecientes al Servicio SAMUR-Protección Civil, durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria 2017/G/001/067/135.10/213.00 "Reparación, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje", del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

19.- Convalidar el gasto de 16.981,77 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 16.981,77 euros, IVA incluido, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas y portones de paso de vehículos de los parques y edificios de la Subdirección General de Bomberos y sede de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, durante el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2017.

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid de 2017.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 16.981,77 euros, IVA incluido, a favor de EULEN, S.A., con CIF A-28517308, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas y portones de paso de vehículos de los parques y edificios de la Subdirección General de Bomberos y sede de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, durante el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria 2017/G/001/067/136.10/212.00 "Reparación, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones" del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

20.- Convalidar el gasto de 2.196,15 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 2.196,15 euros, IVA incluido, por el suministro de 1.500 dípticos para SAMUR-Protección Civil, durante el período comprendido entre el 8 y el 11 de mayo de 2017.

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid de 2017.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 2.196,15 euros, IVA incluido, a favor de la empresa SOLVENTIA CONSULTORÍA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD, S.L., con CIF B-84944859, por el suministro de 1.500 dípticos para SAMUR-Protección Civil, durante el período comprendido entre el 8 y el 11 de mayo de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria 2017/G/001/067/135.10/226.02 "Publicidad y propaganda" del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

21.- Convalidar el gasto de 56.906,83 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 56.906,83 euros, IVA incluido, por el servicio de limpieza de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Municipal, durante el período comprendido entre el 1 y el 12 de junio de 2017.

El órgano competente para aprobar la convalidación del gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid de 2017.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 56.906,83 euros, IVA incluido, a favor de OPTIMA FACILITY SERVICES, S.L., con CIF B-60124831, por el servicio de limpieza de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Municipal, durante el período comprendido entre el 1 y el 12 de junio de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria 2017/G/001/067/132.01/227.00 "Limpieza y aseo" del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

22.- Autorizar el contrato de servicios de mantenimiento integral de los edificios y bienes de Madrid Salud con reserva de al menos el 5% de la subcontratación a favor de Centros Especiales de Empleo (Disposición Adicional 5ª TRLCSP), mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 1.000.066,62 euros, como presupuesto del mismo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de mantenimiento integral de los edificios y bienes de Madrid Salud (con reserva de al menos el 5% de la subcontratación a favor de Centros Especiales de Empleo, Disposición Adicional 5ª del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público), mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 1.000.066,62 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo.

El contrato tendrá una duración de dos años, prorrogable, teniendo como fecha prevista de inicio el 1 de abril de 2018.

El órgano competente para autorizar el contrato y el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato de servicios de mantenimiento integral de los edificios y bienes de Madrid Salud (con reserva de al menos el 5% de la subcontratación a favor de Centros Especiales de Empleo -D.A. 5ª TRLCSP-), mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia de dos años, prorrogable, y fecha prevista de inicio el 1 de abril de 2018.

Segundo.- Autorizar el gasto plurianual de 1.000.066,62 euros, IVA incluido, con cargo a la a la aplicación presupuestaria 508/067/311.00/212.00 "Reparación, mantenimiento y conservación de edificios" del Programa "Dirección y gestión administrativa", o equivalente, del presupuesto municipal, de acuerdo con el siguiente desglose por anualidades:



Anualidad	Importe
Año 2018	333.355,54 euros.
Año 2019	500.033,31 euros.
Año 2020	166.677,77 euros.

Tercero.- El Acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

23.- Someter a consulta pública previa la elaboración de un nuevo Reglamento de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (LPAC), regula en su artículo 133 la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, señalando que, con carácter previo a la elaboración de la norma, se sustanciará una consulta pública previa en la que se recabará la opinión de las ciudadanas y ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se puedan ver afectados por la misma.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada Ley, la Junta de Gobierno ha aprobado las Directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales, mediante Acuerdo de 20 de octubre de 2016; cuya directriz 2.1. señala que la consulta pública será exigible con carácter previo a la redacción del texto de los proyectos de ordenanzas y reglamentos que se sometan a la aprobación de la Junta de Gobierno.

El Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, en el ejercicio de sus competencias, pretende establecer un nuevo marco normativo necesario para implantar un nuevo modelo integrado de relaciones con la ciudadanía, con base en el desarrollo del funcionamiento electrónico del Ayuntamiento de Madrid, y en consecuencia se considera procedente someter a consulta pública la aprobación de un nuevo Reglamento de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, con el fin de conocer la opinión de la ciudadanía que pudiera verse afectada.

El apartado tercero de las mencionadas Directrices de la Junta de Gobierno establece que corresponderá a este órgano, a propuesta de la Coordinación General de la Alcaldía, Gerencia de la Ciudad y titulares de las áreas de gobierno competentes por razón de la materia, acordar el sometimiento a consulta pública.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

Primero.- Someter a consulta pública previa la elaboración de un nuevo Reglamento de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, durante un plazo de 15 días naturales.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

24.- Aprobar inicialmente el Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos para el edificio sito en la calle de Goya número 31, promovido por Topland Investments, S.L. Distrito de Salamanca.

El ámbito del Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos es el edificio situado en la calle de Goya número 31 con vuelta a la calle de Velázquez número 33. Distrito de Salamanca. El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid de 1997 clasifica la parcela como suelo urbano, incluido en el Área de Planeamiento Específico 00.01, regulado por la norma zonal 1, grado 3º, nivel de usos D. El uso cualificado es el residencial, si bien el uso actual implantado es el de terciario hospedaje en régimen de edificio exclusivo.

La parcela está incluida en el Catálogo General de Edificios Protegidos con un nivel 3 de protección, grado parcial, recogiendo el Plano de Análisis de la Edificación como elementos de restauración obligatoria las fachadas. Está incluida en el Conjunto Histórico de la Villa de Madrid.

Su objeto es valorar la incidencia tanto en el edificio protegido como en el medio ambiente urbano de la implantación del uso autorizable terciario, en régimen de edificio exclusivo, para las clases de uso comercial en categoría de mediano comercio en las plantas baja, inferior a la baja y primera y oficinas en las restantes plantas sobre rasante.

El Plan se formula conforme a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid y los artículos 4.3.8.1, 8.1.31 y 5.2.7.1 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana, conteniendo las determinaciones adecuadas a su finalidad, que incluyen la justificación de su propia conveniencia y su conformidad con los instrumentos de ordenación del territorio y planeamiento urbanístico vigentes, ajustándose en cuanto a su contenido y documentación a lo previsto en los artículos 51 y 52 del citado texto legal.

La propuesta fue examinada en la reunión de la Comisión para la Protección del Patrimonio Histórico, Artístico y Natural del Ayuntamiento de Madrid.

La solicitud fue admitida a trámite con simultáneo requerimiento de subsanación de deficiencias por Resolución de 26 de junio de 2017 de la Directora General de Control de la Edificación.

Consta en el expediente informe de la Subdirección General de Edificación y Ayudas a la Regeneración de la Dirección General de Control de la Edificación, en el que se propone la aprobación inicial del Plan



Especial, con sometimiento del expediente al trámite de información pública por el plazo de un mes, notificación a los propietarios afectados y suspensión del otorgamiento de licencias con el alcance en el mismo expresado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.1 d) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la adopción del Acuerdo.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Aprobar inicialmente el Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos para el edificio sito en la calle de Goya número 31, en el distrito de Salamanca, cuyo objeto es valorar la incidencia tanto en el edificio protegido como en el medio ambiente urbano de la implantación del uso autorizable terciario, en régimen de edificio exclusivo, para las clases de uso comercial en categoría de mediano comercio en las plantas baja, inferior a la baja y primera y oficinas en las restantes plantas sobre rasante, promovido por _____, en representación de Topland Investments, S.L., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 57 de la misma Ley.

Segundo.- Someter el expediente al trámite de información pública por el plazo de un mes, mediante la inserción de anuncio en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en uno de los periódicos de mayor difusión.

Tercero.- Notificar individualmente a todos los propietarios afectados el presente Acuerdo.

Cuarto.- Suspender el otorgamiento de licencias urbanísticas que, incluidas en el ámbito comprendido en el Plan Especial, pudieran resultar afectadas por sus determinaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70.4 de la citada Ley 9/2001 y 120 del Reglamento de Planeamiento, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

25.- Inadmitir a trámite el Plan Especial de mejora de la ordenación pormenorizada para la manzana S-16 del Área de Planeamiento Incorporado 16.08 "Los Llanos", promovido por la Comunidad de Propietarios de las edificaciones situadas en la misma. Distrito de Hortaleza.

El ámbito del Plan Especial es la manzana S-16 del Área de Planeamiento Incorporado 16.08 "Los Llanos".

Su objeto consiste en permitir la construcción de una planta más sobre los edificios situados en la manzana.

El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid de 1997 incluye la finca objeto de la propuesta dentro del Área de Planeamiento Incorporado 16.08 que incorpora las determinaciones del Plan Parcial I-1 "Los Llanos" y sus posteriores modificaciones. Ni el Plan Parcial ni sus modificaciones preveían el aprovechamiento posible por encima de la última planta.

La normativa vigente de aplicación es el Estudio de Detalle aprobado definitivamente el 26 de septiembre de 2012 cuyo objeto era la ordenación de los volúmenes con la finalidad de localizar la edificabilidad que se transformaba de los garajes y anexos con edificabilidad en el Plan General de 1985, en los áticos de la edificación existente.

En la actualidad, la normativa permite en la manzana S-16, unos edificios de V plantas (planta baja + IV plantas) con posibilidad de ático, pero la realidad constructiva de los edificios es de VI plantas.

La propuesta de una nueva planta en sustitución de los áticos supone la alteración de una determinación vinculante del Plan General que incorpora el Plan Parcial a través del Área de Planeamiento Incorporado, definiendo en la planta sexta una superficie construible que triplica la edificabilidad no construida a localizar en dicha planta sin que puedan apreciarse circunstancias urbanísticas que motiven o justifiquen la aplicación a esta parcela de un régimen específico y diferenciado con respecto a las restantes parcelas del ámbito de conformidad con lo exigido en el artículo 33.2 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.

Consta en el expediente informe de la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística proponiendo la inadmisión a trámite del Plan Especial por razones de legalidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 d) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid,



corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la adopción del Acuerdo.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Inadmitir a trámite, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, el Plan Especial de mejora de la ordenación pormenorizada para la manzana S-16 en el Área de Planeamiento Incorporado 16.08 "Los Llanos", distrito de Hortaleza, promovido por

, por encargo de la Comunidad de Propietarios de las edificaciones situadas en la manzana S-16, por los motivos que se señalan en el informe técnico de la Subdirección General de Planeamiento Urbanístico de 2 de noviembre de 2017, obrante en el expediente.

Segundo.- Del presente Acuerdo se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre a partir de la adopción del mismo.

Tercero.- Notificar a la Comunidad de Propietarios, promotora del expediente y afectada, el presente Acuerdo.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

26.- Aprobar la constitución de la Comisión Gestora de la Unidad de Ejecución número 2, zona centro, del PAU II-6 "Carabanchel".

El 24 de noviembre de 2016 la Junta de Gobierno declaró el incumplimiento del deber de urbanización por parte de la Junta de Compensación de la Unidad de Ejecución número 2, zona centro, del PAU II-6 "Carabanchel" de la zona verde 0.06 "Parque de Manolito Gafotas", se acordó el cambio del sistema de actuación de compensación por el de ejecución forzosa y se otorgó a los propietarios de terrenos comprendidos en la Unidad de Ejecución el plazo de un mes para formalizar expresamente ante la Administración su derecho de adherirse a la ejecución. Este Acuerdo fue confirmado en reposición el 24 de mayo de 2017.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 92 y 96 de la Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y Urbanismo que resulta de aplicación a tenor de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, se han realizado las actuaciones conducentes a la formalización de la constitución de la Comisión Gestora del ámbito así como de sus estatutos reguladores y los planos delimitadores del ámbito, en el acta de la sesión fundacional celebrada por sus miembros el 26 de octubre de 2017.

Consta en el expediente informe de la Subdirección General de Gestión Urbanística de la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística, en el que se señala que la documentación aportada cumple con la legalidad urbanística aplicable, proponiendo la aprobación de la constitución de la mencionada Comisión Gestora.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 d) y n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la adopción del presente Acuerdo.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Aprobar, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y Urbanismo de Madrid, la constitución de la Comisión Gestora de la Unidad de Ejecución número 2, zona centro, del PAU II-6 "Carabanchel", por el sistema de ejecución forzosa, así como sus estatutos reguladores y los planos delimitadores del ámbito, formalizada en el acta de la reunión



fundacional celebrada por sus miembros el día 26 de octubre de 2017, en el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

Segundo.- Elevar el presente Acuerdo, junto con la copia compulsada del acta de constitución, al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid para su inscripción, de conformidad con el artículo 163.7 del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

27.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.056.319,13 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de explotación de puntos limpios y de saneamiento de viviendas en la ciudad de Madrid.

El Acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.056.319,13 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de explotación de puntos limpios y de saneamiento de viviendas en la ciudad de Madrid, por el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2017 y el 30 de noviembre de 2018.

El contrato fue adjudicado mediante Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, de 28 de octubre de 2016, a la empresa CESPA, COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES, S.A., por un precio de 3.056.319,13 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 1 año, con posibilidad de prorrogarlo un año más.

Consta en el expediente la conformidad del contratista.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar y disponer el gasto plurianual, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.056.319,13 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de explotación de puntos limpios y de saneamiento de viviendas en la ciudad de Madrid, por el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2017 y el 30 de noviembre de 2018, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/097/16210/22700 o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución de anualidades y cuantías:

2017	0,00 euros
2018	3.056.319,13 euros.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

28.- Autorizar y disponer el gasto de 1.030.090,22 euros, para indemnizar a la UTE Recogida Periferia Madrid, adjudicataria del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos en la zona periférica de la ciudad de Madrid.

El Acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer un gasto por importe de 1.030.090,22 euros, para indemnizar a la Unión Temporal de Empresas formada por URBASER, S.A. y CESPAS, COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES S.A. "UTE Recogida Periferia Madrid", adjudicataria del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos en la zona periférica de la ciudad de Madrid, correspondiente a la cuantificación del perjuicio causado a la misma derivado del estado de los vehículos e instalaciones cedidos para la ejecución del contrato, finalizado el 31 de octubre de 2016.

Las circunstancias de hecho se reflejan en el Informe Técnico de 16 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos, y ha quedado constatado en el expediente el cumplimiento de los requisitos necesarios para que proceda la reparación de los daños causados a la UTE Recogida Periferia Madrid, derivados del estado de los vehículos e instalaciones cedidos para la ejecución del contrato.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar y disponer el gasto, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer un gasto por importe 1.030.090,22 euros, para indemnizar a la Unión Temporal de Empresas formada por URBASER, S.A. y CESPAS, COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES S.A. "UTE Recogida Periferia Madrid", adjudicataria del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos en la zona periférica de la ciudad de Madrid, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/097/162.10/227.00, del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA GERENTE DE LA CIUDAD

29.- Aprobar las directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, se establece el procedimiento y se fijan criterios para su modificación.

El presente Acuerdo tiene por objeto definir el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, así como establecer el procedimiento y fijar los criterios a los que ha de ajustarse su modificación.

A esta materia actualmente le es de aplicación el Decreto de 12 de mayo de 2011 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, se regula el procedimiento y se establecen criterios para su modificación.

El paso del tiempo ha constatado la necesidad de incorporar elementos técnicos en el análisis de las propuestas, simplificar la tramitación y reducir la duración de los procedimientos de gestión de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria e introducir claridad y rigor sobre aspectos cuya insuficiente determinación podría dar lugar a problemas y dificultades en la tramitación de las propuestas.

Entre las modificaciones más relevantes, está la interpretación sobre el alcance que se atribuye al apartado siete del artículo 18 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, mediante la determinación de las condiciones que han de darse para entender que estamos ante una adecuación retributiva de las previstas en dicho precepto. De este modo, la valoración del alcance del precepto presupuestario delimita el ámbito en el que debe actuar la discrecionalidad técnica y evita interpretaciones divergentes por parte de diferentes órganos del Ayuntamiento que intervienen en la tramitación de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo, en detrimento de la seguridad jurídica, de la claridad que exige una elemental práctica de buena gestión, de la agilidad administrativa, de la objetividad y de la transparencia.

Dado el alcance general de las Directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se establece el procedimiento y se fijan los criterios a los que ha de ajustarse su modificación, de aplicación a todos los órganos de la



Administración municipal y organismos autónomos, y la obligatoriedad de su observancia, se considera que debe ser la Junta de Gobierno, al amparo del artículo 17.1.b) de la Ley 22/2006, de 4 julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, quien adopte estas directrices, vinculantes para todos los órganos ejecutivos y organismos del Ayuntamiento de Madrid.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) de la Ley 22/2006, de 4 julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la Gerente de la Ciudad, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Aprobar las Directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se establece el procedimiento y se fijan criterios para su modificación, que se adjuntan como Anexo al presente Acuerdo.

Segundo.- Se habilita al titular de la Gerencia de la Ciudad para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el desarrollo e interpretación de este Acuerdo, modificar sus Anexos, así como suprimir los puestos de trabajo que se encuentren sin dotar en el momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Tercero.- Los modelos contenidos en los anexos I, II y III de las Directrices se mantendrán en vigor hasta la entrada en funcionamiento del sistema informático integrado de gestión de las relaciones de puestos de trabajo, momento en que las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y de las plantillas presupuestarias se realizarán íntegramente de manera electrónica.

Cuarto.- Los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria que se encuentren iniciados a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo se sujetarán en su tramitación a lo dispuesto en el Decreto de 12 de mayo de 2011 del Delegado de Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, se regula el procedimiento y se establecen criterios para su modificación.

Quinto.- Quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo y, en especial, el Decreto de 12 de mayo de 2011 del Delegado de Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla



presupuestaria, se regula el procedimiento y se establecen criterios para su modificación.

Sexto.- Sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid", el presente Acuerdo surtirá efectos desde el 1 de enero de 2018.

Asimismo, será objeto de publicación en la intranet municipal "AYRE", para facilitar su cumplimiento y utilización por parte de los órganos municipales.

ANEXO

DIRECTRICES POR LAS QUE SE DEFINE EL CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y SE FIJAN CRITERIOS PARA SU MODIFICACIÓN

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento a través del cual se conforma una buena parte del diseño de los puestos de trabajo, subsistema que constituye uno de los elementos centrales de la gestión de personal, pues con él se consigue definir la estructura y el número de puestos necesarios para que los órganos y unidades del Ayuntamiento puedan prestar eficientemente sus servicios a la ciudadanía, determinar las retribuciones complementarias vinculadas a los puestos, así como definir los perfiles de requerimientos profesionales de los puestos para ordenar su provisión y el reclutamiento de personal.

Por otra parte, las plantillas presupuestarias determinan cada año los puestos de trabajo que cuentan con dotación en el Presupuesto del Ayuntamiento y son la expresión económica de los recursos de personal de los que se dispone para la ejecución de las políticas públicas llevadas a cabo por el mismo.

Tanto las relaciones de puestos de trabajo como las plantillas requieren de procesos ágiles y seguros de aprobación y modificación, de modo que garantizando la racionalidad, permitan al mismo tiempo responder con celeridad a las demandas de necesidades de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento de Madrid a la ciudadanía. Sin menoscabo de las garantías necesarias, los procedimientos de gestión de las relaciones de puestos de trabajo y plantillas deben responder con inmediatez a las necesidades que se plateen, pues ello es requisito para que las políticas municipales tengan el impacto y la calidad que esperan los ciudadanos y ciudadanas. Para lograr este propósito, los contenidos de las relaciones de puestos de trabajo y de las plantillas presupuestarias, así como los procedimientos para su aprobación y modificación han de estar basados en los principios de transparencia, agilidad, racionalidad organizativa, economía, eficiencia y utilización de las tecnologías informáticas.

El principio de transparencia persigue que las relaciones de puestos de trabajo y los criterios en que se fundan el número y las características de los puestos de trabajo que conforman el contenido de las mismas sean claros y conocidos, para la ciudadanía y para la plantilla municipal, órganos de gobierno y órganos gestores del Ayuntamiento. Al mismo tiempo, las relaciones de puestos de trabajo han de tener procedimientos de modificación que permitan dar respuesta rápida a las necesidades del Ayuntamiento y ser flexibles para adaptarse con agilidad a las políticas emprendidas por sus órganos de Gobierno. Las relaciones de puestos de trabajo han de elaborarse también atendiendo a principios de racionalidad, economía y eficiencia para que la elección de las decisiones organizativas sea la que resulte más adecuada en términos de gasto y de calidad. Finalmente, las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones han de hacer uso de las tecnologías de la información para lograr economías de escala, el acceso y puesta a disposición de los órganos gestores de los

datos relevantes para la tramitación del proceso, así como la seguridad y la reducción de tiempos en la tramitación.

El anterior procedimiento para la gestión de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid se estableció mediante el Decreto de 12 de mayo de 2011 del Delegado de Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, se regula el procedimiento y se establecen criterios para su modificación.

La necesidad de incorporar elementos técnicos en el análisis de las propuestas, de simplificar la tramitación y reducir la duración de los procedimientos de gestión de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria han puesto de manifiesto la necesidad de aprobar un nuevo Acuerdo que establezca el procedimiento de aprobación y modificación de aquellos instrumentos, basado en los principios enunciados anteriormente.

PRIMERA. Objeto y ámbito de aplicación.

Las presentes Directrices tiene por objeto definir el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, así como establecer el procedimiento y fijar los criterios a los que ha de ajustarse su modificación.

SEGUNDA. Definiciones.

1. Relación de puestos de trabajo: es el instrumento técnico mediante el que se efectúa la estructuración del personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se ordenan los puestos de trabajo de cada centro gestor, de acuerdo con las necesidades de los servicios a prestar a la ciudadanía, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, se definen sus características esenciales y se fijan las condiciones retributivas, realizándose la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo a través de aquélla.

La relación de puestos de trabajo comprenderá todos los puestos de trabajo dotados total o parcialmente, distinguiendo los puestos que quedan reservados para personal funcionario, los que pueden ser ocupados por personal eventual, así como aquellos otros que pueden ser desempeñados por personal laboral.

2. Plantilla presupuestaria: es el conjunto de puestos de trabajo con dotación económica que se aprueban anualmente con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid y que se recoge como un anexo al mismo.

La plantilla presupuestaria aprobada podrá ser modificada a lo largo del ejercicio, debiéndose respetar, en todo caso, las limitaciones que se establezcan en la normativa básica contenida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para cada ejercicio.

No requerirán dotación económica total aquellos puestos de trabajo que no estén cubiertos durante la totalidad del ejercicio presupuestario.

TERCERA. Contenido de la relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo contendrá la identificación de las unidades organizativas y todas o algunas de las siguientes características para cada puesto de trabajo:

- a) Código y denominación de la unidad organizativa de dependencia del puesto de trabajo
- b) Número de puesto de trabajo
- c) Denominación del puesto de trabajo
- d) Grupo de clasificación profesional o grupo de asimilación, en su caso
- e) Nivel de complemento de destino
- f) Complemento específico
- g) Forma de provisión
- h) Tipo de puesto (funcionario, eventual o laboral)
- i) Administración Pública (Ayuntamiento de Madrid/Administraciones Públicas)
- j) Escala, Subescala, Clase, Categoría y, en su caso, Especialidad.
- k) Requisitos/titulación, cuando proceda
- l) Turno
- m) Observaciones, en su caso

2. En el caso de puestos de trabajo reservados para su ocupación por personal funcionario, se incluirán todas las características indicadas en el punto 1 de esta Directriz.

3. En el caso de puestos de trabajo reservados para su ocupación por personal laboral, se incluirán las características indicadas en el punto 1, excepto las indicadas en los párrafos e), f), e i), y los importes correspondientes al salario base, a las retribuciones complementarias y al total de las retribuciones asociadas a los mismos.

4. En el caso de puestos de trabajo reservados para su ocupación por personal eventual, se incluirán las características indicadas en el punto 1 párrafos a), b), c), d) y h) y el importe total de las retribuciones asociadas a estos puestos.

CUARTA. Contenido de la plantilla presupuestaria.

La plantilla presupuestaria incluirá los puestos de trabajo con dotación económica total o parcial, ocupados o vacantes, con independencia de su vinculación jurídica a la Administración del Ayuntamiento de Madrid como órgano superior o directivo, personal funcionario, eventual o laboral.

La plantilla presupuestaria se publicará como anexo al Presupuesto del Ayuntamiento y sus organismos autónomos y contendrá, para cada centro y programa presupuestario, expresión del tipo del personal para el que están clasificados los puestos de trabajo, el grupo de clasificación profesional y el nivel de complemento de destino, cuando se trate de puestos de trabajo clasificados como de funcionarios públicos, y el número de puestos, agrupándose aquellos puestos del mismo grupo y nivel.

QUINTA. Actos que dan lugar a la modificación de la relación de puestos de trabajo.

1. Dará lugar a una modificación de la relación de puestos de trabajo, la creación o amortización de puestos y de unidades organizativas, así como la modificación de cualquiera de las características señaladas en la Directriz Tercera.

2. La creación, modificación o supresión de unidades organizativas, establecidas por Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid o de los órganos competentes de los organismos autónomos, no requerirá un expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo, salvo en el caso previsto en el punto 3 siguiente.

Una vez publicados dichos Acuerdos de la Junta de Gobierno, la Dirección General competente en materia de planificación interna procederá a dar de alta en el sistema informático de gestión de recursos humanos las nuevas unidades y comunicará tal circunstancia a las correspondientes secretarías generales técnicas de las áreas de gobierno, coordinaciones de distritos o gerencias, con indicación de los códigos asignados a esas unidades organizativas. Asimismo, dicha Dirección General, podrá cambiar la adscripción de los puestos a las nuevas unidades resultantes, cuando tales cambios de adscripción se deduzcan del Acuerdo de la Junta de Gobierno. En el caso de los organismos autónomos, serán los respectivos órganos competentes de éstos los que, tras la publicación de sus respectivos Acuerdos, procedan a dar de alta en el sistema informático de gestión de recursos humanos las nuevas unidades y cambien la adscripción de los puestos a las nuevas unidades resultantes, cuando tales cambios de adscripción se deduzcan de dichos Acuerdos.

3. En el caso de que como consecuencia de la creación, modificación o supresión de unidades organizativas establecidas por Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid o de los órganos competentes de los organismos autónomos, fuera necesario adecuar los puestos de trabajo a la nueva estructura o no se deduzca del Acuerdo la distribución de los puestos de trabajo afectados, las secretarías generales técnicas de las áreas de gobierno, coordinaciones de distritos o gerencias o direcciones de organismos autónomos iniciarán un expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la Directriz Undécima.

SEXTA. Actos que dan lugar a la modificación de la plantilla presupuestaria.

Darán lugar a una modificación de la plantilla presupuestaria los siguientes actos:

1. La creación o amortización de puestos de trabajo con dotación presupuestaria.
2. Cualquier modificación de las características de un puesto de trabajo que pueda conllevar una variación económica o una modificación del importe total de su retribución.
3. Cualquier modificación de la relación de puestos de trabajo que precise de una modificación de crédito.
4. Cualquier modificación del centro gestor o programa presupuestario en unidades organizativas o puestos de trabajo.
5. Cualquier modificación del tipo de puesto, grupo de clasificación profesional, escala, subescala, clase, categoría o especialidad.

SÉPTIMA. Contenido de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria

Las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria podrán consistir en:

- a) Alta: cuando se creen nuevas unidades organizativas o puestos de trabajo.
- b) Amortización: cuando se supriman unidades organizativas o puestos de trabajo previamente existentes.
- c) Modificación: cuando la propuesta consista en el cambio de denominación o de adscripción de unidades organizativas o puestos de trabajo y la modificación de una o varias de las características asignadas a los puestos de trabajo.

OCTAVA. Tipos de modificaciones

1. Las modificaciones de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria que se realicen sobre los puestos de trabajo existentes se clasifican en simples o sustanciales.

2. Serán de carácter sustancial las modificaciones de puestos de trabajo ocupados en los siguientes supuestos:

a) El cambio de denominación que suponga una alteración relevante en el contenido o en las funciones a desarrollar.

b) La modificación del grupo de clasificación profesional o grupo de asimilación, en su caso, salvo en los supuestos de adecuación del puesto de trabajo como consecuencia de la superación por su titular de un proceso de promoción interna.

c) La modificación del complemento de destino en más de dos niveles.

d) La variación de la forma de provisión de libre designación a concurso o viceversa.

e) El cambio de naturaleza jurídica del puesto (funcionario, eventual o laboral).

3. La modificación sustancial de un puesto de trabajo implicará la amortización del mismo y la creación de un nuevo puesto de trabajo.

4. Cualquier otra modificación no contemplada en el punto 2 de esta Directriz o que afecte a puestos de trabajo vacantes, tendrá la consideración de modificación simple, procediéndose, en este caso, a la modificación del puesto sin que sea necesaria su amortización.

Asimismo, se considerarán modificaciones simples las que deriven de la aprobación de normas, acuerdos, pactos, convenios o cualesquiera otras medidas de carácter general que afecten a puestos de trabajo de determinados colectivos de personal que tengan elementos esenciales comunes

NOVENA. Criterios generales para la elaboración de propuestas

1. Los puestos de trabajo que sean incluidos en las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, salvo cuando su modificación sea consecuencia de la ejecución de resoluciones judiciales firmes, se ajustarán a las características de los tipos de puestos existentes en los correspondientes catálogos o tablas salariales que se establezcan, por lo que solamente podrán proponerse cuantías de complemento específico ya atribuidas a puestos de trabajo existentes en los respectivos niveles de complemento de destino y

grupo/subgrupo de clasificación profesional que se propongan para los puestos afectados.

2. Se podrá proponer la modificación de las características retributivas de los puestos de trabajo, con carácter singular y excepcional, cuando resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo. Se entenderá que se producen estas condiciones:

a) Cuando tenga lugar un cambio en las funciones y tareas atribuidas al puesto de trabajo, con posterioridad a la asignación de su complemento de destino o específico, y el cambio sea de la intensidad suficiente, con arreglo a todos o algunos de los siguientes factores:

- **Gestión:** grado de amplitud y heterogeneidad de las funciones encomendadas, así como de la coordinación y dirección de equipos de trabajo y grado de cualificación de los mismos.
- **Complejidad:** dificultad técnica de las funciones encomendadas, que requieran mayores niveles de formación y experiencia.
- **Impacto:** alcance e importancia de las acciones y decisiones del puesto, en relación al resto de la organización municipal o a la ciudadanía.
- **Responsabilidad:** repercusión en los resultados a obtener por parte de la unidad organizativa o de determinados puestos de trabajo.
- **Autonomía:** grado en el que se dispone de capacidad para tomar decisiones o establecer reglas de actuación, así como el control y supervisión del que es objeto el desarrollo de las tareas del puesto.

b) Cuando se trate de acomodar las características retributivas de un puesto de trabajo a las de otros con los que comparte identidad de funciones o tareas o con los que guarda similitud en el grado en que se presentan en el puesto los factores indicados en la letra a) anterior.

c) Cuando, en virtud de procesos de ascenso reglados, los puestos de trabajo puedan dotarse de mayores de niveles de exigencia de los factores indicados en la letra a) anterior, como consecuencia, de la mayor capacidad técnica y desarrollo adquiridos en el tiempo por los funcionarios públicos que los desempeñan.

3. Con carácter general, no podrán incluirse en las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria:

a) Puestos de trabajo que ya estén incluidos en otras propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria formuladas con anterioridad y que estén en fase de tramitación.

b) Puestos de trabajo vinculados a procesos selectivos, salvo cuando la modificación propuesta no suponga alteración de las características de los mismos que invalide su convocatoria en estos procesos,

c) Puestos de trabajo incluidos en convocatorias para su provisión definitiva hasta que finalicen dichos procesos.

d) Puestos de trabajo reservados.

e) Puestos de trabajo de naturaleza laboral incluidos en los catálogos definitivos de funcionarización.

f) Puestos de trabajo ocupados por personal interino, salvo que la modificación propuesta se refiera al cambio de puestos a otro centro o sector prioritario.

Los puestos de trabajo incluidos en los párrafos anteriores sí podrán ser objeto de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, siempre que éstas deriven de la aprobación de normas, acuerdos, pactos, convenios o cualesquiera otras medidas de carácter general, así como cuando estén adscritos a una unidad que, en su conjunto, por razones organizativas, vaya a ser objeto de supresión o de modificación.

4. En el caso de que en una propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria se solicite la amortización de puestos de trabajo ocupados, deberá señalarse en la memoria justificativa a qué puestos se deben adscribir sus ocupantes.

DÉCIMA. Bloqueo de puestos de trabajo

Con carácter general, los puestos de trabajo incluidos en una propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria quedarán bloqueados en el sistema informático de gestión de recursos humanos, procediéndose a su desbloqueo una vez aprobada la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria.

UNDÉCIMA. Procedimiento para la tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

1. Los expedientes se iniciarán mediante la remisión a la Dirección General competente en materia de planificación interna de la siguiente documentación:

a) Solicitud motivada del titular de la secretaría general técnica del área de gobierno, de la coordinación de distrito o de la gerencia de organismo autónomo al que se encuentren adscritos los puestos de trabajo a crear, a amortizar o a modificar, conformada por el titular del área de gobierno, por el titular de la Gerencia de la Ciudad, por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía, por el titular de la concejalía presidencia del distrito o por el órgano competente del organismo autónomo.

Dicha solicitud contendrá la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de las propuestas planteadas, según modelo contenido en Anexo I.

- Cuantificación económica de la propuesta, y de la financiación de la misma, en el caso de que suponga coste, según modelo contenido en Anexo I.

- Las propuestas deberán reflejarse de manera ordenada, de tal forma que todas las unidades organizativas y puestos de trabajo afectados por la modificación se agrupen bajo la unidad organizativa superior de la que dependan, con indicación expresa de los códigos de dichas unidades o puestos.

b) La descripción de las tareas principales a realizar en los puestos de trabajo afectados, según modelo contenido en Anexo II, cuando las propuestas incluyan la creación de nuevos tipos de puestos de trabajo o la modificación de las características retributivas, de la adscripción a categorías profesionales, de la denominación con cambio de funciones y/o de la forma de provisión.

Las creaciones o modificaciones que afecten a puestos base, entendiéndose por tales los puestos con complementos de destino y específico mínimos correspondientes a una categoría profesional, no requerirán esta descripción de tareas. Tampoco se requerirá esta descripción cuando las características retributivas vengan determinadas por el turno de trabajo.

c) En el caso de puestos de trabajo de personal funcionario o eventual, Ficha-Modelo I recogida en el Anexo III de estas Directrices, que responderá al contenido de la solicitud y se cumplimentará de acuerdo con las Instrucciones contenidas en el propio Anexo III. En el caso de puestos de trabajo reservados a personal laboral, se adjuntará la Ficha-Modelo II, recogida en el Anexo III de estas Directrices, que se cumplimentará de acuerdo con las Instrucciones contenidas en éste.

2. Recibida la documentación señalada en el punto 1 de esta Directriz, la Dirección General competente en materia de planificación interna, una vez analizada la propuesta remitida, podrá requerir del órgano solicitante cuanta información considere necesaria para la tramitación del expediente o en su caso, la subsanación de la documentación enviada.

3. En los expedientes relativos al Ayuntamiento de Madrid, excluidos sus organismos autónomos, completada o subsanada la documentación que integra el expediente, la Dirección General competente en materia de planificación interna recabará la emisión de los siguientes informes, en caso de ser necesarios:

a) Informe de la Dirección General competente en materia de hacienda, en los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo que den lugar a una modificación de la plantilla presupuestaria tal como se recoge en el Directriz Sexta.

b) Informe de fiscalización previa, de acuerdo con lo que se determine en las bases anuales del Presupuesto o en las Instrucciones o planes de fiscalización y auditoría aprobados por la Intervención General del Ayuntamiento de Madrid.

Si dichos informes resultan favorables, la Dirección General competente en materia de planificación interna elevará a la Gerencia de la Ciudad, para su aprobación, propuesta de resolución de modificación de la relación de puestos de trabajo o plantilla presupuestaria.

Si alguno de dichos informes fuera desfavorable, la Dirección General competente en materia de planificación interna procederá al archivo del expediente, comunicándolo al órgano proponente.

Si tales informes solicitan la subsanación de errores o información complementaria, la Dirección General competente en materia de planificación interna procederá en los términos solicitados por el informe, si fuera de su competencia, o lo requerirá del órgano proponente.

c) La Resolución tendrá efectos, con carácter general, desde el primer día del mes siguiente a la fecha de dicha Resolución, salvo que el expediente de modificación de crédito, si lo precisara, se aprobara con posterioridad, en cuyo caso sus efectos quedarán condicionados a la efectiva aprobación de éste.

4. Aprobada la modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria, así como la modificación presupuestaria cuando ésta se requiera, la Dirección General competente en materia de planificación interna mecanizará el expediente en el sistema informático de gestión de recursos humanos y lo comunicará al órgano proponente de la modificación y a las restantes unidades administrativas que pudieran verse afectadas.

5. En los expedientes relativos a los organismos autónomos del Ayuntamiento de Madrid, será de aplicación el procedimiento previsto en los puntos anteriores de esta Directriz, con las siguientes particularidades:

a) Completada o subsanada la documentación que integra el expediente, la Dirección General competente en materia de planificación interna emitirá el correspondiente informe sobre la viabilidad de la propuesta, que será remitido al organismo autónomo de que se trate, a los efectos de que por el órgano competente de dicho organismo se proceda a la aprobación de la propuesta definitiva de modificación de la relación de puestos de trabajo o plantilla presupuestaria y elevación a la Gerencia de la Ciudad, para su aprobación, a excepción de aquellos expedientes en los que sea necesaria la emisión de los informes de la Dirección General competente en materia de economía y sector público y de fiscalización previa o control financiero permanente, en cuyo caso, dicha elevación a la Gerencia de la Ciudad se realizará una vez recibidos los correspondientes informes favorables.

Requerirán informe de la Dirección General competente en materia de economía y sector público los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo que supongan coste económico, que conlleven modificación de crédito o que supongan modificación de la plantilla presupuestaria.

b) Corresponderá a cada organismo autónomo la mecanización en el sistema informático de gestión de recursos humanos de los puestos de trabajo adscritos al respectivo organismo.

6.- En los expedientes que afecten, de manera conjunta, a más de un área de gobierno, distrito u organismo autónomo, se seguirá el procedimiento previsto en los puntos anteriores de esta Directriz, con las siguientes particularidades:

a) El órgano proponente deberá adjuntar la conformidad de las restantes áreas de gobierno, distritos u organismos autónomos afectados.

b) Por la Dirección General competente en materia de planificación interna se dará cumplimiento a los trámites previstos en los puntos anteriores de esta Directriz que sean de aplicación y, si procede, se elevará la propuesta de resolución que afecte a más de un área de gobierno o distrito a la Gerencia de la Ciudad para su aprobación como Resolución conjunta.

c) Por su parte, los organismos autónomos, una vez aprobada su respectiva propuesta por sus órganos competentes, tras el cumplimiento de los trámites previstos en los puntos anteriores que sean de aplicación, remitirán dicha propuesta a la Dirección

General competente en materia de planificación interna para su elevación a la Gerencia de la Ciudad, a efectos de que por este órgano se proceda a la emisión de la Resolución conjunta que afecte a dos o más organismos autónomos, o bien a alguno de ellos y a determinadas áreas de gobierno o distritos.

DUODÉCIMA. Procedimiento para la tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria derivados de Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, acuerdos y pactos concertados con organizaciones sindicales en el seno de las mesas de negociación, y procesos selectivos, planes de ordenación competente en materia de recursos humanos, reingresos al servicio activo y decisiones relativas a la planificación general de los recursos humanos.

En la ejecución de Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, acuerdos y pactos concertados con organizaciones sindicales en el seno de las mesas de negociación, procesos selectivos, planes de ordenación competente en materia de recursos humanos, reingresos al servicio activo y decisiones relativas a la planificación general de los recursos humanos, que requieran la modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, el expediente se tramitará tal y como se expone a continuación:

a) El expediente se iniciará mediante solicitud motivada de la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación interna. La solicitud y las fichas correspondientes serán remitidas a las secretarías generales técnicas, gerencias de distrito y gerencias de los organismos autónomos para que, una vez comprobados los datos en ellas contenidos, manifiesten su conformidad o formulen las observaciones que estimen oportunas, en el plazo máximo de diez días hábiles.

b) Una vez recibida la conformidad o las observaciones indicadas en la letra a) anterior, la Dirección General competente en materia de planificación interna elevará a la Gerencia de la Ciudad, para su aprobación, propuesta de resolución de modificación de la relación de puestos de trabajo o plantilla presupuestaria, a excepción de aquellos expedientes en los que sea necesaria la emisión de los informes previstos en la Directriz Undécima, en cuyo caso, la propuesta de resolución se elevará a la Gerencia de la Ciudad para su aprobación, una vez recibidos los correspondientes informes favorables.

c) En los expedientes que afecten a organismos autónomos, serán sus órganos competentes los que procedan a elevar a la Gerencia de la Ciudad la Resolución de aprobación de los mismos, una vez recibido el informe de la Dirección General competente en materia de planificación interna sobre la viabilidad de las propuestas, y en su caso, los informes favorables previstos en la Directriz Undécima.

d) La Resolución tendrá efectos, con carácter general, desde la fecha que se determine en los Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid o de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid o, en caso contrario, desde el primer día del mes siguiente a la fecha de dicha Resolución. En el caso de que el expediente precisara una modificación de crédito, sus efectos quedarán condicionados a la efectiva aprobación de ésta.

e) Aprobada la modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria, así como la modificación presupuestaria cuando ésta se requiera, la

Dirección General competente en materia de planificación interna mecanizará el expediente en el sistema informático de gestión de recursos humanos y lo comunicará al órgano proponente de la modificación y a las restantes unidades administrativas que pudieran verse afectadas.

f) Corresponderá a cada organismo autónomo la mecanización en el sistema informático de gestión de recursos humanos de los puestos de trabajo adscritos al respectivo organismo.

DECIMOTERCERA. Notificación

1. Las modificaciones de los puestos de trabajo derivadas de expedientes de modificación sustancial de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, y siempre que de la misma derive un cese y una adscripción provisional, serán notificadas al personal que pudiera resultar afectado por aquéllas por la Dirección General competente en materia de recursos humanos o por el órgano competente del organismo autónomo, en su caso.

2. El resto de modificaciones de puestos de trabajo derivadas de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria serán notificadas al personal que pudiera resultar afectado por aquéllas por la Dirección General competente en materia de planificación interna o por el órgano competente del organismo autónomo, en su caso.

DECIMOCUARTA. Cuantificación de los costes asociados a las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y su financiación.

1. Las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo incluirán una cuantificación de los costes y la financiación de los mismos. El sistema de cálculo de los costes derivados de las distintas tipologías de modificaciones de puestos de trabajo deberá realizarse conforme a los criterios establecidos por Instrucción de la Gerencia de la Ciudad, previo informe de la Dirección General competente en materia de hacienda.

2. Con carácter general, no podrán ser utilizados para compensar el coste de un expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria los puestos de trabajo que estén reservados, los vinculados a un proceso selectivo, a un proceso de provisión de puestos o reingreso al servicio activo, así como los incluidos en otro expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria.

3. Cualquier creación de un puesto de trabajo, aunque excepcionalmente suponga coste, conllevará la supresión de otro, en tanto las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado no permitan tasas de reposición por encima del 100 por ciento.

4. Con carácter general las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo no podrán suponer globalmente coste, por lo que las creaciones o modificaciones de los puestos que supongan coste deberán venir acompañadas con amortizaciones o modificaciones que lo compensen.

5. Sólo excepcionalmente las creaciones o reclasificaciones de puestos de trabajo podrán suponer coste teniendo en cuenta los criterios que se establezcan por la Gerencia de la Ciudad. En este supuesto, una vez autorizada la tramitación del expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo, habrá de financiarse

la correspondiente modificación de la plantilla presupuestaria con cargo a la partida de ajustes técnicos, con la dotación de créditos expresamente previstos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para esta finalidad o con minoración de créditos de otros capítulos del Presupuesto distintos al capítulo 1, y en la cuantía que se determine en el informe emitido por la Dirección General competente en materia de hacienda conforme a los criterios establecidos en la Directriz siguiente.

DECIMOQUINTA.- Cuantificación de los costes asociados a las modificaciones de la plantilla presupuestaria.

1. Conforme se recoge en la Directriz Segunda, dado que no requerirán dotación económica total aquellos puestos de trabajo que no estén cubiertos durante la totalidad del ejercicio presupuestario, y en aplicación de los criterios de austeridad derivados del principio de estabilidad presupuestaria de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en todas las modificaciones que requieran informe de la Dirección General competente en materia de hacienda, se procederá por parte de la misma a realizar una valoración de su repercusión económico-presupuestaria en la plantilla del ejercicio en curso y futuros, conforme a las directrices y criterios establecidos por el Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

2. La valoración económico-presupuestaria resultante de este proceso, determinará la necesidad y la cuantía de las modificaciones presupuestarias a iniciar en su caso.

DECIMOSEXTA. Expedientes en ejecución de sentencias.

Los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria derivados de la ejecución de sentencias se iniciarán por el órgano competente en el Ayuntamiento de Madrid o en los organismos autónomos y seguirán la tramitación prevista en el capítulo IV. Cuando la sentencia afecte a personal laboral se utilizará la Ficha-Modelo III que figura en el Anexo III.

DECIMOSÉPTIMA. Sistema integrado de información.

El sistema de información de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria se integrará en una única aplicación informática, para que permita consolidar de manera conjunta las modificaciones que afecten de manera simultánea a ambas y permita una gestión más ágil y eficiente.

**ANEXO I
PROPUESTA NORMALIZADA**

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
(RPT)**

No cumplimentar los espacios sombreados

1. IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:

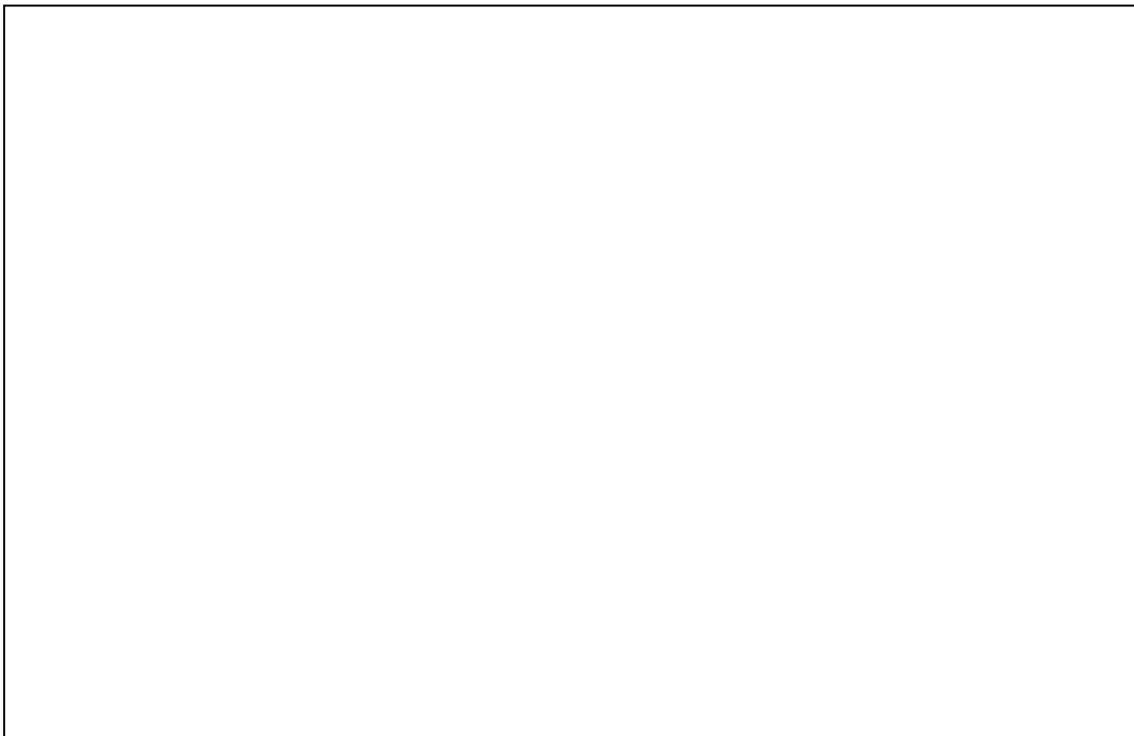
Nº	ÁREA/DISTRITO:	FECHA:
Extracto de la propuesta (1):		
(1) Utilizar 5 líneas como máximo.		

2. COSTE DE LA PROPUESTA:

Coste global (2):
(2) Calculado conforme a los criterios establecidos por Instrucción de la Gerencia de la Ciudad. Transcribir el resultado del cálculo resultante de la aplicación informática habilitada al efecto.

3. MEMORIA JUSTIFICATIVA (3):

--



(3) En los expedientes que incluyan propuestas de modificación de los puestos de trabajo que requieran descripción de tareas prevista en la Directriz Undécima, punto 1.b), esta descripción se cumplimentará según el modelo incluido en el Anexo II.

FIRMA:

SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A DEL ÁREA DE GOBIERNO / COORDINADOR/A DEL DISTRITO / GERENTE U ÓRGANO COMPETENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

CONFORME:

DELEGADO/A DEL ÁREA DE GOBIERNO / CONCEJAL-PRESIDENTE/A DEL DISTRITO / PRESIDENTE/A DEL CONSEJO RECTOR U ÓRGANO COMPETENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO.

ANEXO II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

(ver NOTA al final de este Anexo con carácter previo a su cumplimentación)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Código de Puesto:	Denominación del puesto:
Área/ Distrito/OO.AA.	Dirección/Subdirección/Departamento:
Código Unidad:	Categoría (propuesta)
Grupo/subgrupo (propuesta).	Nivel CD (propuesto):

1. Organigrama:



2. Dimensiones del puesto:

- **Subordinados/as:** *Nº de personas que dependen directamente de quien ocupa el puesto:*
 - Nº personas con mando:
 - Nº personas sin mando:
- **Presupuesto:** *Responsabilidad en la gestión sobre ejecución de presupuesto y/o manejo de fondos (volumen aprox. en euros):*
- **Elementos Materiales:** *Especificar herramientas informáticas u otras herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo:*
- **Otras magnitudes:** *Necesarias para comprender la dificultad o nivel de responsabilidad del puesto (Ejem. Área de servicio cubierta, nº de personas usuarias, nº de centros dependientes, etc):*

3. Relaciones:

Señalar las relaciones tanto internas como externas a la organización que debe mantener la persona ocupante del puesto con otros puestos o unidades para alcanzar los objetivos definidos, especificando su finalidad.

Internas (dentro del Ayuntamiento)

Externas (fuera del Ayuntamiento)

4. **Tareas:** Conjunto de actividades realizadas en un puesto de trabajo, encaminadas a la consecución de un objetivo específico, que ha de contener un verbo de acción.

Describir lo más detalladamente posible y con verbos muy precisos que indiquen cada una de las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo: ¿Qué tareas específicas realiza? ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?

Nº	Denominación de la tarea	Estimación del % de tiempo dedicado a la tarea dentro de un año natural
TOTAL		100%

(*) La presente descripción no agota todas las tareas que pueden ser asignadas al puesto de trabajo, que además podrán ser modificadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

FIRMA:

TITULAR DEL CENTRO DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOTA: La descripción de las tareas principales a realizar en los puestos de trabajo afectados, según modelo contenido en este Anexo II, deberá cumplimentarse cuando las propuestas incluyan la creación de nuevos tipos de puestos de trabajo o los siguientes tipos de modificaciones de puestos: de características retributivas, de adscripción a categorías profesionales, de denominación con cambio de funciones y/o de cambio de forma de provisión. En estos casos, cuando por razones contenidas en la memoria justificativa, el órgano proponente considerase innecesaria o irrelevante la descripción de tareas y las razones aducidas sean consideradas suficientes por la Dirección General competente en materia de planificación interna, podrá omitirse dicha descripción.

Las creaciones o modificaciones que afecten a puestos base, entendiendo por tales los puestos con complementos de destino y específico mínimos correspondientes a una categoría profesional, no requerirán esta descripción de tareas. Tampoco se requerirá esta descripción cuando la modificación de las características retributivas venga determinada únicamente por el turno de trabajo.

**ANEXO III
FICHA MODELO I**

FICHA MODELO I		RPT Y PLANTILLA PRESUPUESTARIA ACTUAL				RPT Y PLANTILLA PRESUPUESTARIA PROPUESTA								
MODIFICACIÓN DE LA RPT Y DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA		Área de Gobierno/Distrito / OO.AA.												
S.G.T./Dirección Gral./Gerencia														
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO / UNIDAD ORGANIZATIVA		CARACTERÍSTICAS RETRIBUTIVAS				OTROS DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO								
UNIDAD DE DEPENDENCIA	PUUESTO/UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO / UNIDAD ORGANIZATIVA	GRUPO	NCD	C.ESPECIF/RET. TOTALES	F.P.	TIPO	ADM	ESCALA	SUBESC.	CATEG.	REQUISITOS / TITULACION	TURNOS	OBSERVACIONES
SITUACIÓN ACTUAL:														
PROPUESTA:														
SITUACIÓN ACTUAL:														
PROPUESTA:														
SITUACIÓN ACTUAL:														
PROPUESTA:														
SITUACIÓN ACTUAL:														
PROPUESTA:														

Instrucciones para la cumplimentación de la ficha Modelo I

1. Unidades Organizativas de dependencia.

a) En todas las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria deberán reflejarse en la cabecera de la Ficha Modelo I, en el apartado de “**RPT actual**” las unidades organizativas a las que estén adscritos los puestos de trabajo o las unidades organizativas a crear, modificar o amortizar.

En el apartado de “**RPT propuesta**”, **deberán reflejarse** las unidades organizativas a las que se pretenda que queden adscritas, como consecuencia de la modificación solicitada, los puestos de trabajo o las unidades organizativas a crear, modificar o amortizar.

b) En ambos casos, primeramente se indicará el área de gobierno, distrito u organismo autónomo y en segundo lugar se identificará el centro directivo de dependencia -secretaría general técnica, coordinación general, dirección general o gerencia.

2. Datos identificativos del puesto/unidad organizativa, retribuciones complementarias y adscripción.

2.1. Situación actual

En el apartado de “**SITUACIÓN ACTUAL**” se reflejará la situación existente:

a) Cuando se trate de unidades organizativas se indicará el programa presupuestario, el código de la unidad organizativa de dependencia inmediatamente superior (casilla “UNIDAD DE DEPENDENCIA”), el código de la unidad organizativa objeto de la modificación o amortización (casilla “PUESTO/UNIDAD ORGANIZATIVA”) y la denominación de esta última (casilla DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO/UNIDAD ORGANIZATIVA).

b) Cuando se trate de puestos de trabajo, se indicará el programa presupuestario, los datos identificativos del puesto, las características retributivas y otros datos del puesto de trabajo.

2.2. Propuesta

En el apartado de “PROPUESTA”, se indicará el tipo de modificación que se propone realizar, tanto si se refiere a unidades organizativas como a puestos de trabajo. Las claves a utilizar serán las siguientes: ALTA, MODIFICACIÓN o AMORTIZACIÓN.

a) Si se trata del **ALTA** de una unidad organizativa o de un puesto de trabajo se indicará esta circunstancia en el espacio reservado a continuación de “PROPUESTA” y se cumplimentarán el programa presupuestario y los datos de la nueva unidad organizativa o puesto. En este caso, en el apartado de situación actual no se cumplimentará ningún dato.

b) Si se trata de una **MODIFICACIÓN** se indicará expresamente esta circunstancia en el espacio reservado a continuación de “PROPUESTA” y se cumplimentarán únicamente los datos que se modifican de la unidad organizativa o del puesto de trabajo, sin necesidad de repetir ningún dato más.

c) Si se trata de la **AMORTIZACIÓN** de una unidad organizativa o de un puesto de trabajo únicamente se hará constar esta circunstancia en el espacio reservado a continuación de “PROPUESTA”, sin necesidad de añadir ningún dato más.

2.3. Código Unidad de dependencia (casilla “UNIDAD DE DEPENDENCIA”).

a) Cuando se trate del alta, modificación o amortización de una unidad organizativa, el dato que debe rellenarse en esta casilla es el correspondiente a la unidad organizativa de dependencia inmediatamente superior.

b) Cuando se trate del alta, modificación o amortización de un puesto de trabajo, se cumplimentará el dato de la unidad organizativa a la que esté adscrito directamente el puesto de trabajo.

2.4. Código de puesto/Unidad organizativa (casilla "PUESTO/UNIDAD ORGANIZATIVA").

a) Se indicará en este campo el código de la unidad organizativa objeto de modificación o amortización. Cuando se trate de unidades organizativas de nueva creación se dejará el espacio en blanco.

b) Todos los puestos de trabajo están identificados con un número, que será el que deba consignarse en la columna calificada como "CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO". Cuando se proponga el alta de un puesto de trabajo la casilla quedará en blanco.

2.5. Denominación del puesto de trabajo/Unidad organizativa.

Se cumplimentará en esta casilla la denominación del puesto de trabajo o de la unidad organizativa objeto de la modificación. Las denominaciones de los puestos de trabajo se ajustarán al catálogo existente.

2.6. Grupo de clasificación profesional o Grupo de asimilación (casilla "GR").

Se indicará, para cada puesto de trabajo, el o los grupos de clasificación profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso del personal eventual, se indicará en esta casilla el grupo de asimilación establecido por Decreto de 4 de junio de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (BOAM de 28 de julio de 2010).

2.7. Nivel de complemento de destino (casilla "NCD").

En este apartado se indicará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se ajustará al catálogo de puestos existentes.

2.8. Complemento específico/retribuciones totales (casilla "C. ESPECÍF./RET. TOTALES").

a) El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de cada puesto de trabajo de naturaleza funcional y se reflejará en la columna correspondiente por su importe anual en euros, que deberá ajustarse al establecido en el catálogo de puestos existentes.

b) Se incluirá en esta casilla, el importe total de las retribuciones del personal eventual.

2.9. Forma provisión (casilla "F.P.").

La forma de provisión será concurso (C), concurso específico (CE) y libre designación (LD), en función de la tipología del puesto de trabajo.

2.10. Tipo de puesto (casilla "TIPO").

Se consignará en esta columna la clave correspondiente al tipo de puesto de acuerdo con la codificación establecida para cada tipo de puesto en el sistema informático de gestión de recursos humanos.

2.11. Administración Pública de procedencia (casilla “ADM”).

Se especificará en esta casilla el tipo de administración a la que quede vinculado el puesto de trabajo. Las siglas que se emplearán son:

AM = Ayuntamiento de Madrid.
AAPP = Administraciones públicas.

2.12. Adscripción a cuerpos o escalas (casilla “ESCALA”).

a) Los puestos de trabajo quedarán clasificados a escalas de administración general, clave “AG”, de administración especial, clave “AE”, de administración general y especial conjuntamente, clave “AGAE”; habilitado carácter estatal, clave “HCN”, o bien de administración general y habilitado carácter estatal, clave “AGHN”.

b) Los puestos que tengan atribuido el ejercicio de facultades, funciones o atribuciones propias que requieran una titulación específica perteneciente a una determinada escala, solamente podrán clasificarse para esa escala.

2.13. Subescala o clase (casilla “SUBESC./CLASE”).

Si el puesto de trabajo debe llevar asociada una subescala o clase deberá reflejarse en la columna así denominada.

a) Para puestos de trabajo de la escala de administración general, las subescalas a incluir serán las siguientes: T (subescala técnica), G (subescala de gestión), ADV (subescala administrativa), AUX (subescala auxiliar) y SUB (subescala subalterna).

b) Para puestos de trabajo de la escala de Administración Especial, las subescalas/clase serán las siguientes: TS (subescala técnica, clase técnicos superiores), TM (subescala técnica, clase técnicos medios), TA (subescala técnica, clase auxiliares), SEPM (subescala de servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares), SEEI (subescala de servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios), SECE (subescala de servicios especiales, clase plazas de cometidos especiales), SEPO (subescala de servicios especiales, clase personal de oficios).

c) Para puestos de trabajo de la escala de Habilitación de Carácter Nacional, las subescalas serán las siguientes: ITS (subescala intervención-tesorería), S (subescala secretaria) y SI (subescala Secretaría-Intervención)

d) Cuando el puesto esté abierto a dos Escalas, no se cumplimentará el campo de la Subescala.

2.14. Categoría (casilla “CATEG/ESPEC”).

Se consignará en esta casilla el código de la categoría de los existentes en la tabla de categorías vigentes, o bien el código de especialidad en aquellos puestos que tuvieran esta característica.

2.15. Requisitos/Titulación.

Solamente se rellenará esta casilla cuando, para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de trabajo, se requiera que quien lo ocupe posea un requisito o titulación específica.

2.16. Turno.

Con carácter general, los turnos son de mañana, tarde y noche. Si el turno del puesto de trabajo es de mañana, se indicará la clave “M”, si el turno es de tarde se cumplimentará la clave “T”

y si el turno es de noche se cumplimentará la clave "N". Para los restantes turnos, se estará a la codificación establecida para cada tipo de turno en el sistema informático de gestión de recursos humanos.

En el supuesto de que no se indique expresamente el turno de un puesto de trabajo, se entenderá que éste tiene asignado turno de mañana.

2.17. Observaciones.

Se cumplimentará en esta casilla aspectos relativos al puesto de trabajo no incluidos en las casillas anteriores consignando el código que corresponda de acuerdo con la codificación establecida para cada tipo de observación en el sistema informático de gestión de recursos humanos.

**ANEXO III
FICHA MODELO II**

FICHA MODELO II		RPT Y PLANTILLA PRESUPUESTARIA ACTUAL				RPT Y PLANTILLA PRESUPUESTARIA PROPUESTA						
MODIFICACIÓN DE LA RPT Y DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA		Área de Gobierno/Distrito / O.O.A.A.										
		S.G.T. Dirección Gral. Gerencia										
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO / UNIDAD ORGANIZATIVA		OTROS DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO										
CÓDIGOS	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO / UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO	SUELDO BASE	COMPLEMENTO PUESTO	PLUSES	GRUPO	ESPECIALIDAD	REQUISITOS / TITULACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO DE JORNADA	TURNO	OBSERVACIONES
SITUACIÓN ACTUAL:												
PROPUESTA:												
SITUACIÓN ACTUAL:												
PROPUESTA:												
SITUACIÓN ACTUAL:												
PROPUESTA:												
SITUACIÓN ACTUAL:												
PROPUESTA:												
SITUACIÓN ACTUAL:												
PROPUESTA:												

Instrucciones para la cumplimentación de la ficha Modelo II

La cumplimentación de la Ficha Modelo II se realizará de acuerdo con lo señalado para la ficha Modelo I, con la especialidad de que los datos retributivos se consignarán en la casilla “ SALARIO BASE/RETRIBUCIONES ANUALES”, (según el caso de personal laboral o personal directivo).

**ANEXO III
FICHA MODELO III**

FICHA MODELO III		PLANTILLA PRESUPUESTARIA ACTUAL										PLANTILLA PRESUPUESTARIA PROPUESTA							
EJECUCIÓN DE SENTENCIA		Área de Gobierno/Distrito / O.O.A.A.																	
		S.G.T. / Dirección, Gral. Gerencia																	
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO / UNIDAD ORGANIZATIVA		DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO / UNIDAD ORGANIZATIVA		SUELDO BASE		COMPLEMENTO PUESTO		PLUS		RETRIBUCIÓN RESTANTE APLICACION SENTENCIA		RETRIBUCIONES INTEGRAS ANUALES		OTROS DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
CODIGOS	UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE ORGANIZATIVA	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	REQUISITOS / TITULACION	FORMA DE PROVISION	TIPO DE JORNADA	TURNOS	OBSERVACIONES	
SITUACIÓN ACTUAL:																			
PROPUESTA:																			
SITUACIÓN ACTUAL:																			
PROPUESTA:																			
SITUACIÓN ACTUAL:																			
PROPUESTA:																			
SITUACIÓN ACTUAL:																			
PROPUESTA:																			
SITUACIÓN ACTUAL:																			
PROPUESTA:																			

Instrucciones para la cumplimentación de la ficha Modelo III

La cumplimentación de la Ficha Modelo III se realizará de acuerdo con lo señalado para la ficha Modelo I, con la especialidad de que los datos retributivos se consignarán en las correspondientes casillas:

1. “SALARIO BASE ANUAL”
2. “FONDO MEJORA RENDIMIENTO ANUAL”
3. “RETRIBUCIONES RESTANTE EJECUCIÓN DE SENTENCIA”, que estarán integradas por el resto de retribuciones reconocidas por sentencia judicial.
4. “RETRIBUCIONES ÍNTEGRAS ANUALES”, constituidas éstas por la suma de las tres anteriores.



[Volver al índice](#)

30.- Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2018 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

El artículo 38 del Texto Refundido del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos para el periodo 2012-2015 atribuye a la Comisión Técnica de Acción Social la competencia para llevar a efecto el desarrollo de lo específicamente relativo a la materia de acción social regulada en ese texto convencional, con sometimiento a lo establecido en el mismo y a las determinaciones que establezca la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Al amparo de lo establecido en el citado precepto, la Comisión Técnica de Acción Social, en su sesión de 13 de noviembre de 2017, ha aprobado las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2018, así como las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social. El acuerdo alcanzado por la Comisión Técnica de Acción Social se estructura en dos partes; de un lado, las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2018; y, de otro, las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

Las bases específicas son las reguladoras de cada una de las líneas de acción social. Se estructuran en artículos que se refieren al objeto, las cuantías de la ayuda, las incompatibilidades, la documentación justificativa que se ha de aportar, el procedimiento específico, en su caso, y el plazo de presentación de solicitudes.

Con arreglo a este esquema general se desarrollan las bases específicas de las siguientes líneas de ayudas:

- Ayuda de transporte, en sus modalidades de abono transporte, ayuda de transporte en metálico y transporte para personas con discapacidad.
- Ayudas asistenciales.
- Ayuda de educación infantil.
- Ayudas por gastos de adopción o acogimiento.
- Ayuda de estudios para la formación del personal.
- Ayuda de estudios para la formación de los hijos y de las hijas.
- Ayuda de comedor escolar para hijos e hijas de 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.



La citada Comisión, a expensas del nuevo convenio que se apruebe, ha introducido modificaciones que no hacen sino incidir en el espíritu de modernización y agilización que presidió la redacción de las correspondientes a 2017, así como incorporar aquellas cuestiones necesarias fruto de la experiencia acumulada en el presente ejercicio.

Con este propósito, las novedades más destacables, además de la necesaria adaptación de todo el texto al lenguaje inclusivo, son, con carácter general, la reducción y racionalización de plazos de presentación de determinadas ayudas, hasta ahora demasiado largos y coincidentes, así como la reducción del plazo establecido para publicar las resoluciones de subsanación de documentación de las ayudas asistenciales en el BOAM, que pasaría de una periodicidad trimestral, a una periodicidad mensual. Asimismo, se declara como inhábil, a efectos de publicaciones de resoluciones en el BOAM el período comprendido entre el 15 de julio y el 31 de agosto, Navidad y Semana Santa. En cuanto a las distintas líneas de ayudas asistenciales, se ha eliminado el requisito de que en las facturas de las ayudas de vacunas para hijos e hijas menores de edad y para productos alimenticios específicos conste el nombre del beneficiario.

Se ha avanzado en el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos, de tal manera que la Dirección General de Relaciones Laborales está autorizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a acceder a los servicios necesarios para recabar, con autorización de los interesados, aquellos documentos públicos disponibles en la misma, necesarios para la tramitación de determinadas ayudas de acción social, así como el alta como beneficiarios.

En cuanto a las mejoras en la información, se ha plasmado en las bases generales una realidad ya instaurada desde el mes de septiembre, en cuya virtud, simultáneamente a las publicaciones o notificaciones de desistimiento, concesión o denegación de las distintas ayudas, se remite un correo individualizado a las personas afectadas, facilitándoles información particular de su solicitud.

Finalmente, en este ámbito general, se ha incluido una disposición adicional cuarta, en la que se dispone que si durante la vigencia de las presentes bases se aprobase el nuevo Acuerdo-Convenio, se convocará a la Comisión Técnica de Acción Social y se modificarán las mismas, estableciéndose un plazo máximo de seis meses para la adaptación de los procesos informáticos actualmente en funcionamiento, siendo en todo caso retroactivos a la fecha de aprobación del nuevo Acuerdo-Convenio.

Con carácter específico, en relación con cada línea de ayuda, se significan las siguientes modificaciones:

- En la ayuda de abono transporte y de transporte en metálico, el domicilio a tener en cuenta es el que conste en la base de datos que deberá coincidir con el del padrón. En todo caso, se podrá



solicitar ayuda para domicilios distintos a los que consten en dichas bases de datos, siempre y cuando la solicitud de ayuda sea para una zona inferior a aquella que consta tanto en la base de datos como en el padrón.

- En la ayuda de transporte en metálico se establece el prorrateo en doce mensualidades de los distintos abonos de transporte zonales anuales que actualmente existen y, en consecuencia, se deja de aplicar el abono joven que perjudicaba al personal afectado y se eliminan los cupones mensuales de las zonas E1 y E2 que hasta ahora se abonaban al haber aprobado el Consorcio Regional de Transportes abonos anuales para dichas zonas.
- En las ayudas asistenciales, se consideran incluidas en el concepto de Sistema Público de Salud aquellas mutualidades que, para determinados colectivos, sustituyen a la Seguridad Social, tales como MUFACE, ISFAS, etc.
- En la línea de aparatos auditivos se incluye su mantenimiento y reparación, en los aparatos ortopédicos se incluya la adquisición o alquiler de colchones antiescaras, y se incluye prendas para personas con enfermedades oncológicas (ropa interior, bañadores, pelucas, etc.), que si bien ya se admitían, no estaba expresamente indicado en las correspondientes bases específicas.
- En la línea de aparatos ortopédicos, si en el momento de solicitar la ayuda no hay resolución por parte de la Comunidad Autónoma correspondiente sobre la solicitud de reintegro, se suspende la ayuda por un plazo máximo de seis meses a contar desde la finalización del plazo de subsanación, procediéndose en ese momento al abono total o parcial de la ayuda o, en su caso, a su denegación.
- Se incluye la compatibilidad de los cheques de educación infantil de otras Comunidades Autónomas distintas de la de Madrid.
- En las ayudas de educación, tanto de personal como de hijos o hijas, se admiten los másteres oficiales, sean o no habilitantes, así como los cursos de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos y estudios de formación profesional básica para los hijos e hijas del personal municipal.
- En las ayudas de estudios para la formación de personal se incluyen como gastos abonados objeto de la ayuda los relativos a matrículas y libros de texto directamente relacionados con los estudios.



- En las ayudas de estudios para la formación de hijos e hijas se incluyen como gastos abonados los relativos a matrículas, libros de texto directamente relacionados con los estudios que se están cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado y material escolar relacionado con los estudios que se estén cursando. En todo caso, el gasto mínimo será de 20 euros.
- En las ayudas de adopción, de promoción interna del personal y en la de discapacidad de ascendientes a cargo, el reparto de los fondos destinados a estas líneas de ayuda se realizará según los criterios que se establezcan por la Comisión Técnica de Acción Social.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. m) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, vista la propuesta de la Gerente de la Ciudad, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Aprobar expresa y formalmente el acuerdo de 13 de noviembre de 2017 de la Comisión Técnica de Acción Social sobre las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2018 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social, que figura como Anexo al presente Acuerdo.

Segundo.- Facultar a la titular de la Gerencia de la Ciudad para dictar las disposiciones y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en este Acuerdo.

Tercero.- La ejecución de estas Bases quedará condicionada a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2018 y a la consignación de crédito suficiente en las partidas a las que se imputará el gasto.

Cuarto.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el 1 de enero de 2018, debiendo publicarse en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE
LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2018**

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL 2018

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 2018, 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 hijos e hijas.
- Ayuda de comedor para hijos e hijas.
- 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 ambos o ambas cónyuges, miembros de una pareja de hecho o, en su caso progenitores o progenitoras, trabajan en la administración municipal, sólo uno de ellos podrá solicitar las prestaciones de acción social por el mismo concepto y persona beneficiaria, salvo que expresamente se establezca otra cosa. El incumplimiento de esta obligación generará la pérdida del derecho a la ayuda para ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o progenitores.

3.1.- PERSONAL MUNICIPAL

Podrá solicitar las ayudas de acción social el personal municipal, entendiéndose por éste al personal en servicio activo del 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.

Quedará exceptuado el personal que se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo con reserva de puesto hasta su reingreso.

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.- PERSONAL JUBILADO 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.

Estas mismas ayudas podrán solicitarse por quienes tengan la condición de pensionistas, a excepción de las ayudas al transporte.

Se considerará también personal jubilado a estos efectos, a quien habiendo sido personal del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, 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 por cuenta propia ni por cuenta ajena.

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.

Los y las pensionistas deberán solicitar su alta mediante solicitud dirigida a la Dirección General de Relaciones Laborales 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.
- 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 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 dados 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 pensionistas, los 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 euros en el año 2017 (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 27 años que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- e) Hijos e hijas mayores de 25 años con una discapacidad reconocida igual a superior al 33%, que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).

Se considerarán hijos e hijas del personal municipal, personal jubilado o pensionistas, 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 pensionistas 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...) 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, 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, 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 (<https://extranet.madrid.es>).

Las altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar del personal jubilado y pensionistas se tramitarán mediante la presentación de la solicitud correspondiente dirigida a la Dirección General de Relaciones Laborales u organismos autónomos, a través de las oficinas de Registro de la Gerencia de la Ciudad de la calle Bustamante 16, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Las altas de las personas beneficiarias en la unidad familiar 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 C) del presente artículo.
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 2017, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2018,

surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2018, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado C) del presente artículo. Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2018 (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 2017, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2018, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2018, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado C) del presente artículo. Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2018 (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 27 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 euros en el año 2017 (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 pensionistas 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, se deberá acreditar el grado de discapacidad igual o superior al 33% en vigor emitido por el órgano competente.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de 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 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, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.
 - Copia de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 65 %, en vigor y emitida por el órgano competente.

2. 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 27 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 la convivencia en el domicilio familiar y la no percepción de rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- 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.

3. Bajas.-

La solicitud de las bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar no requerirá aportación 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 y TIFF), 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 adicional primera de las presentes bases.
- c) El personal jubilado y pensionistas presentarán las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Relaciones Laborales u organismos autónomos, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional segunda de las presentes bases.
- 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.

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 concesión 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.

- 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 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 D.N.I. 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, 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.

- e) Las facturas contendrán, de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de facturación, 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, 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 y para productos alimenticios específicos, 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.

2. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- a) 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 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 la resolución correspondiente.

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

Las ayudas de las líneas de discapacidad, tratamiento psicológico y gastos de adopción no serán objeto de publicación, sino de notificación individualizada al domicilio de las personas solicitantes.

- b) Quienes figuren en la relación mencionada, así como quienes hayan sido objeto de notificación, dispondrán de un plazo 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 notificación, para aportar la documentación que consideren oportuna. 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.

- c) El personal municipal presentará la documentación requerida a través de los procedimientos telemáticos de la intranet Ayre – Mis Ayudas -, 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 jubilado, pensionistas y personal que no se encuentre en activo, deberá presentar la documentación dirigida a la Dirección General de Relaciones Laborales 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- d) 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) Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución de concesión, denegación o desistimiento de las ayudas, que irán acompañadas de sendos anexos en los que se relacionarán las ayudas concedidas, denegadas o declaradas desistidas.
- b) En el anexo en el que se relacionen las ayudas denegadas, se efectuará indicación expresa de la/s causa/s de la denegación.
- c) Dichas relaciones se publicarán o notificarán a través de los mismos medios que los indicados en el apartado 2.a. del presente artículo.

4. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

Toda la información referente a las ayudas de acción social se difundirá y publicitará a través de los siguientes canales de comunicación:

- Publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
- Publicación en el canal AYRE.
- Exposición de las resoluciones y listados de personal municipal, personal jubilado y pensionistas en el tablón de anuncios de la Gerencia de la

Ciudad (C/Bustamante, 16) y en los de los correspondientes organismos autónomos.

- Notificación individualizada a los correos electrónicos en cada caso declarados.
- Servicio de envío de SMS de acción social para el personal municipal, personal jubilado y pensionistas.

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 A mi Ayre/Asuntos Personales/Mis avisos.

Al personal jubilado y pensionistas, se les gestionará la suscripción a este servicio desde la Dirección General de Relaciones Laborales, para lo que deberán comunicar su NIF y número de teléfono móvil mediante envío de un mail a: accionsocial@madrid.es, llamada telefónica (915882375) o visita a las 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.

Para cualquier información adicional, las personas interesadas pueden dirigirse al Servicio 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. El personal de los organismos autónomos municipales deberá dirigirse a sus respectivas unidades de gestión del personal.

El órgano gestor de las ayudas ha habilitado un servicio de asistencia personalizada presencial que tenga 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 14 horas. El personal de los Organismos Autónomos tendrá habilitado en sus dependencias un servicio de asistencia personalizada similar.

En todo caso, no se procederá a la publicación de resoluciones en los períodos correspondientes a la Navidad, la Semana Santa y el desde el 15 de julio al 31 de agosto, considerándose inhábiles dichos periodos a estos efectos.

Artículo 5.- 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 2012-2015 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, previa resolución al respecto.

Artículo 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL

- a) La Comisión Técnica de Acción social prevista en el artículo 38 del Acuerdo 2012-2015, conocerá las resoluciones de concesión y denegación de las ayudas con carácter previo a su difusión.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 23.6 del Acuerdo 2012-2015, se garantiza un Fondo económico anual de 1.700.000 € para hacer frente, en cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo-Convenio, a las líneas de acción social a que se refiere este Capítulo en los artículos 29 (ayuda por gastos de adopción o acogimiento), 30 (ayuda de estudios para la formación del personal), 31 (ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas de 3 a 27 años), 32 (ayuda de comedor para hijos e hijas de 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, las personas interesadas podrán presentar en papel toda la documentación requerida por las bases, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este supuesto, se advertirá mediante anuncio en la intranet municipal de la fecha a partir de la cual se encuentra habilitado el procedimiento telemático en cuestión, con indicación de la obligación de utilizar éste desde dicha fecha.

Si el último día de solicitud de las ayudas, ésta no se pudiera realizar por vía telemática, por razones individuales de carácter técnico justificadas o porque excepcionalmente no estuviera habilitada la aplicación informática, se podrá presentar en papel, en las oficinas de Registro Municipal, junto a la documentación justificativa requerida por las bases.

SEGUNDA.

Si a lo largo del año 2018 se habilita algún procedimiento telemático que permitiera al personal jubilado o pensionista la consulta y/o gestión de las ayudas por este medio,

se dispondrán las instrucciones necesarias para garantizar el adecuado acceso de, todas las personas afectadas, promoviendo tanto su difusión como el apoyo que, en su caso, fuese necesario, previa modificación de las presentes bases.

TERCERA.

Una vez que progresivamente se tenga acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos y, en consecuencia, el órgano competente tenga opción, previo consentimiento de la persona solicitante o de la persona beneficiaria, según se trate, a consultar o recabar de oficio determinados documentos públicos exigidos tanto para el alta o la renovación de miembros de la unidad familiar como para la obtención de ciertas líneas de ayuda, se indicará en las correspondientes solicitudes qué documentación podrá ser consultada de oficio.

CUARTA.

Si durante la vigencia de las presentes bases reguladoras de acción social se aprobase el nuevo texto de Acuerdo- Convenio, será imprescindible, previa convocatoria de la Comisión Técnica de Acción Social, la modificación de las presentes bases, estableciéndose un plazo máximo de seis meses para la adaptación de los procesos informáticos actualmente en funcionamiento. En todo caso, los efectos serán de carácter retroactivo a la fecha de entrada en vigor del citado Acuerdo- Convenio.

QUINTA.

Las solicitudes de ayudas presentadas en el año 2018 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 2019.

**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 municipal tramitará y hará entrega de forma gratuita de la Tarjeta de Transporte Público anual expedida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid al personal municipal y al personal jubilado del Ayuntamiento de Madrid, con exclusión del personal con nombramiento o contrato temporales. No podrán ser personas beneficiarias de esta ayuda los miembros de la unidad familiar del personal municipal y del personal jubilado.

La zona de la tarjeta anual de transporte será aquella correspondiente al domicilio real y efectivo, salvo en el caso de personal municipal que desarrolle sus funciones fuera del municipio de Madrid o con carácter itinerante, que percibirá 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 efectos de lo establecido en este artículo será el que conste tanto en la base de datos municipal como en el padrón municipal de habitantes y desde el cual el empleado público se traslada efectivamente al trabajo y se acreditará por los medios oportunos a este efecto. El volante de empadronamiento sólo será documento válido a estos efectos si el domicilio que conste en el mismo coincide con el de la solicitud.

El personal municipal tiene 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 el personal municipal y jubilado cumpla 65 años, podrá 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.

Las ayudas de transporte son incompatibles entre sí. No se podrá obtener la tarjeta anual de transporte si se percibe la ayuda de transporte en metálico o la ayuda de transporte para personas con discapacidad. Cualquier solicitud nueva correspondiente a las distintas ayudas para el transporte conllevará la anulación de las anteriores.

Artículo 3.- Documentación.

Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid deberá presentar exclusivamente la solicitud, siendo consultados sus datos de empadronamiento por el

órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.

Si la persona solicitante reside fuera del municipio de Madrid deberá presentar solicitud y volante de empadronamiento. En caso de que el domicilio por el que se solicita la ayuda no coincida con el reflejado tanto en la base de datos municipal como en el volante de empadronamiento, deberá aportar cualquier otro documento que permita verificar el domicilio desde el cual se traslada diariamente al trabajo (tarjeta sanitaria, certificado de escolaridad, contrato de arrendamiento...) En ningún caso se admitirá este supuesto si el domicilio que consta en el padrón y en la base de datos municipal se encuentra situado en una zona inferior a aquella para la que se solicita la ayuda.

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 a la persona solicitante a su dirección de correo electrónico con las claves de acceso a la web y las instrucciones correspondientes, para que pueda realizar la petición de la tarjeta de transporte desde la página web del Consorcio de Transportes www.tarjetatransportepublico.es/empresas. Superado el plazo de dos meses desde la remisión del citado correo sin que se haya completado la solicitud a través de la página web 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.

Se comunicará a las personas solicitantes 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 del Servicio 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 una nueva petición para su obtención. El personal municipal y el personal jubilado 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 retraso en el tiempo de tramitación no será susceptible de indemnización.

Para cualquier incidencia en caso de deterioro, pérdida o robo, la persona beneficiaria 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 nómina de una cantidad fija como ayuda de transporte.

Serán personas beneficiarias de la ayuda de transporte en metálico:

- a) El personal con nombramiento o contrato temporales.
- b) El personal municipal, ya sea funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido que cumpla 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 fuera de la Comunidad de Madrid cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes. En este supuesto tendrá derecho al abono en metálico del importe correspondiente a las tarifas de la zona E2.

No podrán ser personas beneficiarias de esta ayuda los miembros de la unidad familiar de las personas indicadas en los apartados a y b.

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.

En consecuencia, el domicilio a considerar a efectos de lo establecido en este artículo será el que conste tanto en la base de datos municipal como en el padrón municipal de habitantes y desde el cual el empleado público se traslada efectivamente al trabajo y se acreditará por los medios oportunos a este efecto. El volante de empadronamiento sólo será documento válido a estos efectos si el domicilio que conste en el mismo coincide con el de la solicitud.

Artículo 2.- Cuantía.

La cuantía será el prorrateo en 12 mensualidades del importe correspondiente a la Tarjeta de Transporte Público anual, de la zona, según las tarifas vigentes en el Consorcio Regional de Transportes de Madrid (zonas A, B1, B2, B3, C1, C2, E1 y E2). El pago del transporte en metálico se realizará mensualmente en nómina.

Artículo 3.- Incompatibilidades

Las ayudas de transporte son incompatibles entre sí. No se podrá percibir la ayuda de transporte en metálico si se percibe la ayuda de transporte para personal con discapacidad y tampoco si se dispone de la tarjeta de transporte. En este último 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 día siguiente a la devolución.

Artículo 4.- Documentación

Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid deberá presentar exclusivamente la solicitud, siendo consultados sus datos de empadronamiento por el órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.

Si la residencia se ubica fuera del municipio de Madrid se deberá presentar volante de empadronamiento. En caso de que el domicilio por el que se solicita la ayuda no coincida con el reflejado tanto en la base de datos municipal como en el volante de empadronamiento, se deberá aportar cualquier otro documento que permita verificar el domicilio desde el cual se traslada diariamente al trabajo (tarjeta sanitaria, certificado de escolaridad, contrato de arrendamiento...) En ningún caso se admitirá este supuesto si el domicilio que consta en el padrón y en la base de datos municipal se encuentra situado en una zona inferior a aquella para la que se solicita la ayuda.

Además, para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en caso de personal 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 de la persona solicitante 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 la persona solicitante 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 del personal 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 treinta primeros días. En caso de superarse dicho plazo los efectos se contarán desde el momento de la solicitud.

C) TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 1.- Objeto

Esta línea de ayuda está dirigida al personal municipal que acredite 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

Las ayudas de transporte son incompatibles entre sí. No se podrá percibir la ayuda de transporte para personal con discapacidad si se percibe la ayuda de transporte en metálico y tampoco si se dispone de la tarjeta de transporte. En este último 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 a partir del día siguiente a la devolución.

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.

En caso de que la certificación de la discapacidad con movilidad reducida tenga carácter permanente, la solicitud de esta ayuda deberá realizarse una sola vez. Tras su concesión, se procederá a su renovación de oficio siempre que se mantenga la situación de personal en servicio activo.

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 personal municipal, personal jubilado o pensionistas, como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayudas al personal municipal, al personal jubilado y pensionistas, así como su cónyuge, pareja de hecho y los hijos e hijas incluidos en su unidad familiar, en los términos definidos en el artículo 3.3 de las bases generales.

A los efectos de estas ayudas se considerará incluidas en el concepto de Sistema Público de Salud aquellas mutualidades que, para determinados colectivos, sustituyan a la Seguridad Social tales como MUFACE, ISFAS, etc.

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).
- Operaciones oftalmológicas no cubiertas por el Sistema Público de Salud.

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

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

c) Línea III. Aparatos ortopédicos.

- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos, y su reparación, incluidos en el catálogo general de material del INSALUD, así como la adquisición o alquiler de colchones antiescaras.
- Plantillas ortopédicas.
- Prótesis y prendas (ropa interior, bañadores, pelucas etc.) para personas con enfermedades oncológicas.

d) Línea IV. Productos alimenticios específicos.

- Productos alimenticios elaborados, tratados o preparados específicamente para responder a las necesidades nutricionales particulares de las personas enfermas (celiaquía, diabetes, intolerancia a la lactosa,...)

- e) Línea V. Tratamientos de fertilidad.
 - Tratamientos de fertilidad no cubiertos por el Sistema Público de Salud.
- f) Línea VI. Vacuna.
 - Vacunas para los hijos e hijas menores de edad no financiadas por el Sistema Público de Salud.

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 2018 de 605,30 € anuales para el conjunto de la unidad familiar, con independencia del concepto o persona beneficiaria por la que se perciba la ayuda. Este importe se incrementará, de oficio, en el porcentaje establecido de incremento general de retribuciones por ley de presupuestos generales del estado para 2018, una vez que se apruebe y se aplica con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2018.

En el caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o, en su caso, progenitores sean personal municipal, o jubilado, esta cuantía máxima se aplicará a cada uno de ellos.

No obstante, en ningún caso podrá presentarse la misma factura por ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, o, en su caso, progenitores, cualquiera que sea su importe total.

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 persona beneficiaria, 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. El IVA aplicable, tanto a monturas como a cristales deberá ser, en cualquier caso, del 10%.

Artículo 4.- Documentación

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Línea I. Aparatos ópticos:
 - Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales y con indicación, para los aparatos ópticos, de la graduación actualizada 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. Para las operaciones oftalmológicas, la factura contendrá la indicación de la intervención realizada.

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

- Factura desglosada con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales. En los servicios dentales se indicará que la operación está exenta de IVA.

c) Línea III. Aparatos ortopédicos:

- Factura desglosada con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales.
- Informe de facultativo o facultativa, debidamente firmado y sellado, así como 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 prendas o prótesis para personas con enfermedades oncológicas. En el supuesto de que en el momento de solicitar la ayuda no haya una resolución por parte de la Comunidad Autónoma correspondiente sobre la solicitud de reintegro, la ayuda quedará en suspenso por un plazo máximo de seis meses a contar desde la finalización del plazo de subsanación, procediéndose en ese momento al abono total o parcial de la ayuda o, en su caso, a su denegación.

d) Línea IV. Productos alimenticios específicos:

- Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado en el que conste la necesidad de productos alimenticios específicos.
- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales. La factura deberá contener exclusivamente los productos alimenticios objeto de la ayuda, con indicación expresa de su carácter específico.

e) Línea V. Tratamientos de fertilidad:

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales, con indicación expresa de que el concepto está relacionado con el tratamiento de fertilidad.
- Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado expedido por el facultativo del Sistema Público de Salud, en el que conste que el tratamiento de fertilidad a realizar o que se está realizando no está cubierto por el Sistema Público de Salud.

f) Línea VI. Vacunas:

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales.

- Justificante de que la vacuna ha sido administrada a la persona beneficiaria por la que se solicita la ayuda. (Por ejemplo: justificante emitido por el centro médico o fotocopia de la cartilla de vacunación tanto de la hoja en la conste el nombre de la persona beneficiaria, como en la que figure la administración de la vacuna ...).

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

- Hasta el 15 de junio de 2018 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2018 ambos inclusive.
- Hasta el 31 de diciembre de 2018 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2018 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, incluida la alimentación en el centro, durante el curso escolar 2017-2018, 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 Acuerdo 2012-2015 (acumulación de lactancia, vacaciones...), y hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que el menor o la menor para quien se solicita la ayuda cumpla tres años de edad.

En el supuesto de discapacidad de hijos e hijas, el límite de edad se extenderá hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que cumplan seis años.

El derecho de la prestación nacerá el día de la reincorporación efectiva al puesto de trabajo, tras el permiso por el nacimiento del hijo o de la hija para quien se solicita la ayuda.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayuda los hijos y las hijas del personal municipal, del personal jubilado y pensionistas, incluidos en su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

El importe máximo mensual de esta ayuda para la convocatoria del año 2018 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.

Artículo 3.- Incompatibilidades.

Esta ayuda es compatible con las ayudas de cheques de educación infantil del curso 2017/2018 de la Comunidad de Madrid o similares de índole pública de la Comunidad Autónoma del domicilio del trabajador o trabajadora hasta el total del importe del gasto realizado, por lo que no será necesario declarar dicha percepción en la solicitud de ayuda.

En los supuestos en los que el otro progenitor o la otra progenitora del hijo o de la hija para quien 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.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

Certificado del centro relativo al curso escolar 2017/2018 (de septiembre 2017 a agosto 2018) en el que consten los siguientes datos:

- Nombre y domicilio del centro escolar.
- Fecha de emisión.

- Sello y firma del Centro escolar, salvo en el supuesto de certificados electrónicos.
- Nombre y apellidos del menor o de la menor.
- Descripción del servicio, en el que conste expresamente que las cantidades han sido abonadas, con desglose de cada una de las mensualidades.

Existe un modelo de certificado a disposición del personal municipal, jubilado y pensionistas en la página Ayre.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 3 de septiembre de 2018 y terminará el 3 de octubre de 2018, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

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.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayudas exclusivamente al personal municipal.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

El crédito global destinado para el año 2018 a esta ayuda es de 3.000 euros, y la cuantía máxima por beneficiario será de 500 euros.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, la Comisión Técnica de Acción Social estudiará la forma de reparto.

Artículo 3.- Documentación.

Se acompañarán a la solicitud los justificantes válidos en derecho de los gastos generados, que deberán estar directamente relacionados con los gastos objeto de esta ayuda.

En el caso de adopción, se deberá acreditar, por cualquier medio válido en derecho, la situación de adopción.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

Esta ayuda se puede solicitar en el plazo del 1 de marzo de 2018 al 2 de abril de 2018, para aquellas altas como personas beneficiarias en la unidad familiar de acción social que se produzcan entre el día 16 de septiembre de 2017 y el 28 de febrero de 2018, en los términos del artículo 3.3.3 de las bases generales.

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 curse el propio personal municipal en el curso 2017-2018:

- 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, masters oficiales y, en general, todas las titulaciones superiores reconocidas.

- Modalidad B: EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA: Bachillerato, acceso a la universidad para mayores de 25 años así como para mayores de 40 y de 45 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 nivel intermedio, medio avanzado y avanzado 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 nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma.

Será requisito indispensable que la persona esté matriculada o inscrita en el curso 2017-2018, 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 global destinado para estas ayudas es de 300.000 euros.

b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos perceptores en función de los ingresos brutos anuales:

- Grupo I: Ingresos brutos anuales inferiores o iguales a 20.000 €.
- Grupo II: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €.

- Grupo III: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €.
- Grupo IV: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €.
- Grupo V: Ingresos brutos anuales superiores a 50.000 €.

A los efectos de la inclusión en el 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 administración municipal 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 e hijas integrantes en la unidad familiar se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo o primera hija..... 2.000 €.
 Segundo hijo o segunda hija..... 3.000 €.
 Tercer hijo o tercera hija..... 4.000 €.
 Cuarto o cuarta y siguientes....5.000 €.

Las cantidades por cada hijo o hija son acumulativas.

En caso de discapacidad de hijos e hijas, 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 máxima a abonar, en función de los estudios que se cursen y el grupo de pertenencia, será la siguiente:

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

La cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de los gastos abonados, 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 de la persona solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

Artículo 3.- Incompatibilidades.

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

Artículo 4.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2017-2018, en la que deberá constar:
 - El nombre y domicilio del centro.
 - Fecha de emisión.
 - Sello y firma del centro, salvo certificados electrónicos
 - Nombre y apellidos de la persona solicitante.

- Justificante del pago de los gastos abonados. Se entenderán incluidos en el concepto de "gastos abonados" los relativos a matrículas y libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 16 de febrero de 2018 y terminará el 15 de marzo de 2018, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DE HIJOS Y DE HIJAS

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 2017-2018 que cursen los hijos y las hijas del personal municipal, que cumplan desde 3 años en el año 2017 hasta los 27 años en el año 2018 y que sean integrantes 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, masteres oficiales 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. Acceso a la Universidad para mayores de 25 años. Idiomas nivel intermedio, medio avanzado y avanzado impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma y, en general, todas las titulaciones de grado medio reconocidas, incluidos los estudios en centros o unidades de educación especial.
- Modalidad C: Curso de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos, Estudios reglados de Segundo Ciclo de Educación Infantil, y obligatorios de Primaria y Secundaria, formación profesional básica, impartidos en centros públicos, concertados o privados, nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma u otros similares reconocidos, incluidos los estudios en centros o unidades de educación especial.

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

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayuda los hijos y las hijas del personal municipal, incluidos en su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

a) Los créditos globales 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 de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos perceptores en función de los ingresos brutos anuales:

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

A los efectos de la inclusión en el 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 administración municipal 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 e hijas integrantes de la unidad familiar, se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo o primera hija..... 2.000 €.
Segundo hijo o segunda hija..... 3.000 €.
Tercer hijo o tercera hija..... 4.000 €.
Cuarto y cuarta y siguientes...5.000 €.

Las cantidades por cada hijo o hija son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos e hijas, 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 máxima a abonar, en función de los estudios que se cursen y el Grupo de pertenencia, 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 las modalidades A, B y los estudios no obligatorios incluidos en la modalidad C la cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de los gastos abonados, 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 de la persona 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 o la otra progenitora del hijo o de la hija para quien 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.

Sólo se concederá una ayuda por hijo o hija. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se concederá la de mayor importe de gasto. En el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras ostenten la condición de personal municipal, se admitirá que se solicite ayuda para un estudio oficial distinto si bien, al igual que en el supuesto anterior, se tendrá en cuenta la que justifique más coste.

Artículo 4.- Documentación:

En las modalidades A y B:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2017-2018, en la que deberá constar:
 - El nombre y domicilio del centro.
 - Fecha de emisión.
 - Sello y firma del centro salvo certificados electrónicos.
 - Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- Justificante del pago de los gastos abonados, con un mínimo de 20 euros. Se entenderán incluidos en el concepto de "gastos abonados" los relativos a matrículas, libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado y material escolar relacionado con los estudios que se están cursando.

En la modalidad C, cuando se trate de estudios de personas adultas, estudios reglados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y del nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2017-2018, en la que deberá constar:
 - El nombre y domicilio del centro.
 - Fecha de emisión.
 - Sello y firma del centro salvo certificados electrónicos.
 - Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- Justificante del pago de los gastos abonados, con un mínimo de 20 euros. Se entenderán incluidos en el concepto de "gastos abonados" los relativos a matrículas, libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado y material escolar relacionado con los estudios que se están cursando.

Para el resto de los supuestos de la modalidad C, al tratarse de estudios obligatorios, únicamente se requerirá la solicitud de la ayuda, sin que sea necesario el aporte de ninguna documentación justificativa.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 2 de abril de 2018 y terminará el 3 de mayo de 2018, ambos inclusive.

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

Artículo 1.- Objeto.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos de alimentación en el centro del curso escolar 2017-2018 de los hijos e hijas del personal municipal que cumplan desde 3 años en el año 2017 hasta los 16 años en el año 2018 y que sean integrantes de 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 alimentación en el centro.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayuda los hijos e hijas del personal municipal integrantes de su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

- a) El crédito global destinado a esta ayuda es de 487.000 €.
- b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos de perceptores en función de los ingresos brutos anuales:
 - Grupo I: Ingresos brutos anuales iguales o inferiores a 20.000 €.
 - Grupo II: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €.
 - Grupo III: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €.
 - Grupo IV: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €.
 - Grupo V: Ingresos brutos anuales superiores a 50.000€.

A los efectos de la inclusión de la persona solicitante en el 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 administración municipal 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 e hijas integrantes de la unidad familiar, se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo o primera hija..... 2.000 €.
Segundo hijo o segunda hija..... 3.000 €.
Tercer hijo o tercera hija..... 4.000 €.
Cuarto o cuarta y siguientes.. 5.000 €.

Las cantidades por cada hijo o cada hija son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos e hijas, 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 del Grupo de pertenencia, 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 de la persona 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 o la otra progenitora del hijo o hija para quien 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.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

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

- Nombre y domicilio del centro.
- Fecha de emisión.
- Sello y firma del centro, salvo certificados electrónicos.
- Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.

En el certificado del centro escolar deberá constar claramente que el alumno asiste a los servicios de comedor y/o desayuno. Asimismo, en el supuesto de que el servicio de comedor se preste por una empresa externa de catering, deberá constar expresamente su nombre en el certificado del centro escolar.

Justificante en el que conste expresamente que las cantidades han sido abonadas en concepto de alimentación en el centro, en cantidad igual o superior a 300 euros. Este requisito se podrá acreditar, bien como parte del certificado del centro escolar al que se hace referencia en el apartado anterior o, en el caso de que el servicio se preste por una empresa externa de catering, mediante certificación o factura emitida por la mencionada empresa.

Existe un modelo de certificado a disposición del personal municipal en la página Ayre.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 2 de abril de 2018, y terminará el 3 de mayo de 2018, 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 del personal municipal. 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 2017 y el 15 de septiembre de 2018 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 personas beneficiarias de esta línea de ayudas exclusivamente el personal municipal.

Artículo 2.- Cuantía.

El crédito destinado para esta ayuda es 5.000 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, la Comisión Técnica de Acción Social estudiará la forma de reparto.

Artículo 3.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Facturas del centro académico en el que la persona solicitante haya realizado la preparación, con el siguiente detalle:
 - Nombre y apellido de la persona solicitante.
 - Prueba selectiva a que se refiere la solicitud.
 - Periodo (mes y año).
 - Importe.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 3 de septiembre de 2018 y terminará el 3 de octubre de 2018, 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 o la cónyuge, pareja de hecho e hijos e hijas con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal municipal, personal jubilado y pensionista, integrantes de 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 las personas pensionistas de orfandad del personal municipal, 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 o la cónyuge e hijos e hijas con discapacidad, ésta será incompatible con las ayudas de carácter económico hechas efectivas 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 2012-2105.

Artículo 4. Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a. Para solicitar la ayuda por primera vez :

- i. Documento acreditativo del grado de discapacidad, igual o superior al 33%, siempre que no se haya presentado con motivo del alta como persona beneficiaria en la unidad familiar.
- ii. Documento actualizado expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que a la persona beneficiaria de la ayuda no se le ha hecho efectiva ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

b. Para su renovación:

- i. Documento actualizado expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que a la persona beneficiaria de la ayuda no se le ha hecho efectiva ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Además para personas beneficiarias de 16 o más años de edad:

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

c. En el caso de calificaciones de discapacidad temporales que caduquen durante el año 2018:

Se 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: Las personas que tuviesen la ayuda concedida en el año 2018 podrán solicitar su renovación para el año 2019 del 2 de enero al día 31 de enero de 2019, devengándose el derecho a su percepción desde el 1 de enero de 2019. En caso de que la renovación se solicite fuera de este plazo, el derecho a la percepción se devengará desde el día en que se presente la solicitud.

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 y de las ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, con 65 o más años de edad, integrantes de la unidad familiar, que tengan una discapacidad reconocida igual o superior al 65% y que cumplan los siguientes requisitos:

- Convivencia con la persona solicitante durante un año o más.
- Ingresos iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples. 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 o ambas.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

El crédito global destinado para el año 2018 a esta ayuda es de 5.000 €, y la cuantía máxima será de 500 € por persona beneficiaria.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, la Comisión Técnica de Acción Social estudiará la forma de reparto.

Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.

Dado que esta ayuda se concede para compensar, con carácter general, los gastos ocasionados por el ascendiente o la ascendiente con discapacidad, ésta será incompatible con las ayudas de carácter económico hechas efectivas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia, ello de conformidad con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 35 del Acuerdo 2012-2105.

Artículo 4.- Documentación.

Se 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 o la ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera.
- b) Certificado del cobro de pensiones del o de la 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 a la persona beneficiaria de la ayuda no se le ha hecho efectiva

ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

- d) Si ha transcurrido más de un año desde el alta de la persona beneficiaria en la unidad familiar, 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, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.

Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de la ayuda será del 1 de octubre de 2018 al 31 de octubre de 2018.

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 septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018, que no estén cubiertos en su totalidad por el Sistema Público de Salud del propio personal municipal, personal jubilado y pensionistas, así como los o las cónyuges, parejas de hecho o hijos e hijas integrantes de 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.

Artículo 3.- Documentación.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado expedido por el facultativo o la facultativa del Sistema Público de Salud en el que conste la necesidad o conveniencia del tratamiento psicológico y la no cobertura del mismo en su totalidad por el Sistema Público de Salud.
- b) Facturas con los requisitos establecidos en el artículo 4.1.e) de las bases generales, con indicación del concepto de gasto e IVA exento.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 3 de septiembre de 2018 y finalizará el 3 de octubre de 2018.

Madrid, 13 de noviembre de 2017

POR LA ADMINISTRACIÓN,

POR CC.OO.,

POR U.G.T,

POR ~~CSI-CSIF~~,

POR CITAM-UPM,



[Volver al índice](#)

A PROPUESTA DEL COORDINADOR GENERAL DE LA ALCALDÍA

31.- Convalidar el gasto de 74.496,06 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 74.496,06 euros, IVA incluido, a favor de la empresa SERVICE S.A correspondiente a la realización de los servicios de protección y seguridad de la Nave Boetticher, y de las instalaciones y edificios anexos, desde el 16 de julio hasta el 24 de octubre de 2017.

El órgano competente para aprobar la convalidación es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en los artículos 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2017.

En su virtud, vista la propuesta del Coordinador General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 74.496,06 euros, IVA incluido, a favor de la empresa SERVICE S.A con C.I.F. A-78493137, correspondiente a la realización de los servicios de protección y seguridad de la Nave Boetticher, y de las instalaciones y edificios anexos, desde el 16 de julio hasta el 24 de octubre de 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/012/462.00/227.01 del vigente presupuesto.

[Volver al índice](#)