



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 día 26 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

- 1.- Autorizar el convenio con la Comunidad de Madrid para la concesión de una subvención directa, destinada al refuerzo de la limpieza de los colegios públicos de Educación Infantil, Primaria y Especial como consecuencia de la situación excepcional generada por la Covid-19.

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

- 2.- Quedar enterada del Decreto de 5 de noviembre de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel relativo a la tercera ampliación del contrato de emergencia para proporcionar alimentación mediante la entrega de menús a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 18 de marzo de 2020.
- 3.- Autorizar y disponer el gasto de 694.461,24 euros correspondiente a la prórroga del contrato de emergencia para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 16 de marzo de 2020. Distrito de Usera.
- 4.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 511.512,70 euros correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para el Plan de promoción del éxito escolar, prevención del absentismo y mejora de la convivencia en los centros educativos del Distrito de Usera (lote 2).
- 5.- Quedar enterada del Decreto de 30 de octubre de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas relativo a la ampliación de plazo del contrato de emergencia para proporcionar manutención mediante la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 27 de marzo de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 6.- Conceder la felicitación personal pública a miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.
- 7.- Autorizar el contrato basado de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de los sistemas de información geográfica (GIS) de la Dirección General de Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, mediante contratación centralizada conforme al Acuerdo marco



26/2015 y tramitación anticipada del expediente, y autorizar el gasto plurianual de 600.000,00 euros como presupuesto del mismo.

- 8.- Quedar enterada de la Resolución de 21 de octubre de 2020 del Director General de la Policía Municipal, rectificada por Resolución de 4 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de un vehículo destinado al Departamento de Gestión de Información del Mando Único (GIMU) de la Policía Municipal, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.
- 9.- Quedar enterada de la Resolución de 21 de octubre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, rectificada por Resolución de 12 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de cascos de protección para los componentes del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.
- 10.- Quedar enterada del Decreto de 22 de octubre de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, relativo al contrato de emergencia para la adquisición de siete vehículos todo terreno para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.
- 11.- Quedar enterada del Decreto de 22 de octubre de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, relativo al contrato de emergencia para la adquisición de equipos antidisturbios para la Unidad de Apoyo a la Seguridad del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.
- 12.- Quedar enterada de la Resolución de 23 de octubre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, rectificada por Resolución de 18 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de 50.000 mascarillas FFP2 para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.
- 13.- Quedar enterada de la Resolución del Director General de la Policía Municipal de 13 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia del servicio de reconocimiento médico para el proceso selectivo a la categoría de policía del Cuerpo de Policía Municipal, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.
- 14.- Convalidar el gasto de 2.077,03 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 15.- Autorizar el contrato de adquisición de diversos vehículos pesados de primera salida para el Cuerpo de Bomberos, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto de 10.979.540,00 euros, como presupuesto del mismo.



- 16.- Autorizar y disponer el gasto de 5.265.712,00 euros, destinado a la financiación de operaciones de capital de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

- 17.- Autorizar la resolución del contrato privado de patrocinio de la fase final de la Copa Davis en la ciudad de Madrid en sus ediciones 2019 y 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

- 18.- Autorizar el contrato de servicios de apoyo al emprendimiento en los viveros de empresas del Ayuntamiento de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 4.386.927,60 euros, como presupuesto del mismo.
- 19.- Autorizar el contrato de servicios de gestión integral del Vivero de Empresas de Madrid Emprende dirigido a fomentar el emprendimiento, la innovación y la tecnología del sector de la alimentación, y el gasto plurianual de 1.064.316,00 euros, como presupuesto del mismo.

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

- 20.- Autorizar el contrato IFS 2020 de suministro de equipos de recarga de vehículos eléctricos y el gasto de 1.977.140,00 euros, como presupuesto del mismo.
- 21.- Autorizar y disponer el gasto de 21.986.410,00 euros destinado a la financiación de operaciones de capital relativas a inversiones financieramente sostenibles de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.
- 22.- Autorizar y disponer el gasto de 41.124.621,08 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Consorcio Regional de Transportes de Madrid.
- 23.- Convalidar el gasto de 65.022,57 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 24.- Convalidar el gasto de 37.643,85 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 25.- Autorizar el contrato de servicios de control y reducción de la población de la cotorra argentina y la cotorra Kramer, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 2.930.097,49 euros, como presupuesto del mismo.

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

- 26.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para dos locales del edificio situado en el paseo de la Castellana número 81, promovido por GMP Property Socimi, S.A. Distrito de Tetuán.



- 27.- Autorizar y disponer el gasto de 1.916.817,76 euros, a favor de particulares en concepto de justiprecio correspondiente a la finca que figura en el expediente.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

- 28.- Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2021 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.
- 29.- Aprobar las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos.
- 30.- Autorizar la transferencia de crédito a la sección 310 "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2020.
- 31.- Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 32.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.033.164,00 euros, correspondiente a la prórroga del lote 1 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 33.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.976.674,54 euros, correspondiente a la prórroga del lote 2 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 34.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.079.755,68 euros, correspondiente a la prórroga del lote 3 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 35.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.052.875,50 euros, correspondiente a la prórroga del lote 4 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 36.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.646.471,03 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos para la prestación del servicio de comida a domicilio.
- 37.- Autorizar el convenio de subvención con la Comunidad de Madrid para que pueda hacerse efectiva la financiación total o parcial por parte de



la Consejería de Educación y Juventud, para el curso 2020/2021, 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.

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 38.- Convalidar la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado número 13 de obras de mejora y rehabilitación de calzadas 2019, en el ámbito del lote 1 (Distritos de Centro, Arganzuela, Tetuán y Chamberí) del Acuerdo marco de obras de mejora de las condiciones de rodadura de los pavimentos en calzada.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

1.- Autorizar el convenio con la Comunidad de Madrid para la concesión de una subvención directa, destinada al refuerzo de la limpieza de los colegios públicos de Educación Infantil, Primaria y Especial como consecuencia de la situación excepcional generada por la Covid-19.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar la concesión directa de una subvención por parte de la Comunidad de Madrid - Consejería de Educación y Juventud al Ayuntamiento de Madrid para el refuerzo de la limpieza de los colegios públicos de Educación Infantil, Primaria y Especial ubicados en el municipio cuya conservación y mantenimiento corresponde al Ayuntamiento, todo ello como consecuencia de la situación excepcional generada por la COVID-19.

El importe de la subvención asciende a 1.183.980,00 euros y el periodo de realización de las actuaciones subvencionables será el comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 15.44 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Organización y Competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar la suscripción del Convenio entre la Comunidad de Madrid- Consejería de Educación y Juventud- y el Ayuntamiento de Madrid para la concesión de una subvención directa, destinada al refuerzo de la limpieza de los colegios públicos de Educación Infantil, Primaria y Especial como consecuencia de la situación excepcional generada por la COVID-19.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

2.- Quedar enterada del Decreto de 5 de noviembre de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel relativo a la tercera ampliación del contrato de emergencia para proporcionar alimentación mediante la entrega de menús a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 18 de marzo de 2020.

A la vista de la memoria justificativa del Departamento de Servicios Sociales, el Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de los Distritos, dictó decreto de 5 de noviembre de 2020, relativo a la tercera ampliación del contrato de emergencia para proporcionar alimentación mediante la entrega de menús a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 (expediente 111/2020/01352), adjudicado por decreto de 18 de marzo de 2020, modificado por decreto de 1 de abril de 2020, a ALIMENTACIÓN INDUSTRIA REUNIDA ALIRSA, S.L., con un plazo de ejecución desde el 19 de marzo de 2020 hasta la finalización de la declaración de Estado de Alarma o, en su caso, hasta la apertura de los recursos necesarios para seguir prestando el servicio de manera ordinaria y un presupuesto estimado de 66.000,00 euros, IVA incluido. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 23 de abril de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada del contrato de emergencia.

Mediante decreto de 9 de junio de 2020 se incrementó el presupuesto estimado de este contrato en 63.360,00 euros IVA incluido (mes de abril), 96.096,00 euros IVA incluido (mes de mayo) y 96.096,00 euros IVA incluido (mes de junio) euros, totalizando el incremento de presupuesto para los meses de abril, mayo y junio 255.552,00 euros IVA Incluido. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 18 de junio de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada de este decreto.

Mediante decreto de 19 de junio de 2020 se amplió el plazo de ejecución del contrato de emergencia como mínimo hasta la apertura de los comedores de los centros educativos en el mes de septiembre y con la fecha límite del 31 de diciembre de 2020, sin perjuicio de que finalice el estado de alarma y cesen las circunstancias que dieron lugar a su declaración; con la consiguiente ampliación del presupuesto inicial del mismo en la cuantía de 114.048,00 euros (IVA incluido). La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 9 de julio de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada de este decreto.



En su virtud, de conformidad con lo dispuesto los artículos 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel, que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto de 5 de noviembre de 2020, del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel relativo al incremento del presupuesto estimado inicialmente previsto en el contrato de emergencia para proporcionar alimentación mediante la entrega de menús a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 (expediente 111/2020/01352) para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020 de 28.142,40 euros (IVA incluido) para cada uno de los meses, con la consiguiente ampliación del presupuesto inicial del mismo en la cuantía de 112.569,60 euros (IVA incluido).

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

3.- Autorizar y disponer el gasto de 694.461,24 euros correspondiente a la prórroga del contrato de emergencia para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 16 de marzo de 2020. Distrito de Usera.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 694.461,24 euros, IVA incluido correspondiente a la prórroga del contrato de emergencia para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19, durante el plazo comprendido entre el 21 de junio y el 30 de septiembre de 2020.

El contrato de emergencia fue adjudicado el 16 de marzo de 2020 con un plazo de ejecución inicial desde el 18 de marzo de 2020 hasta la finalización del estado de alarma. Mediante decretos de 19 de junio y 28 de agosto de 2020 el contrato se prorroga hasta el 31 de agosto y 30 de septiembre de 2020, respectivamente.

El órgano competente para autorizar y disponer el 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Usera que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 694.461,24 euros, IVA incluido, a favor de Cocinas Centrales S.A. CIF: A78538774 correspondiente a la prórroga del contrato de emergencia para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 desde el 21 de junio al 30 de septiembre de 2020, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/212/231.99/227.99 "Otros Trabajos realizados por otras empresas y profesionales"(Fondo 4), del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid del año 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

4.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 511.512,70 euros correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para el Plan de promoción del éxito escolar, prevención del absentismo y mejora de la convivencia en los centros educativos del Distrito de Usera (lote 2).

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 511.512,70 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para el Plan de promoción del éxito escolar, prevención del absentismo y mejora de la convivencia en los centros educativos del Distrito de Usera (Lote 2), con un plazo de ejecución comprendido entre el 28 de noviembre de 2020 al 31 de julio de 2022.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Usera que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 511.512,70 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de PLAN DE PROMOCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR, PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL DISTRITO DE USERA (lote 2), adjudicado a la empresa : CIPIF, CENTRO DE INICIATIVAS PARA LA INFANCIA Y LA FAMILIA, S.L., CIF 81064933, con un plazo de ejecución comprendido entre el 28 de noviembre de 2020 al 31 de julio de 2022, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/212/32501/22799 o equivalente del presupuesto municipal y con el desglose de anualidades que se indican:

Año 2020, por importe de 2.639,93 euros, I.V.A. incluido

Año 2021, por importe de 294.610,55 euros, I.V.A. incluido

Año 2022, por importe de 214.262,22 euros, I.V.A. incluido

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

5.- Quedar enterada del Decreto de 30 de octubre de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas relativo a la ampliación de plazo del contrato de emergencia para proporcionar manutención mediante la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 27 de marzo de 2020.

A la vista de la memoria justificativa del Departamento de Servicios Sociales, el Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de los Distritos, dictó decreto de 30 de octubre de 2020, relativo a la ampliación de plazo del contrato de emergencia para la prestación de un servicio para proporcionar manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19, hasta el 24 de diciembre de 2020.

El contrato fue adjudicado el 27 de marzo de 2020 a ESTABLECIMIENTOS PLAZA, S.A. con NIF A28793016, con un plazo de ejecución desde el 30 de marzo de 2020 hasta el fin del estado de alarma. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 16 de abril de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada del contrato de emergencia.

Con fecha 19 de junio de 2020, mediante decreto del Concejal Presidente del distrito de San Blas-Canillejas se amplió el plazo de duración del contrato de emergencia hasta el 31 de octubre de 2020. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid adoptó acuerdo por el que quedaba enterada de dicha ampliación con fecha 27 de agosto de 2020.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas, que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto de 30 de octubre de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas relativo a la ampliación de plazo del contrato de emergencia para proporcionar manutención



consistente en la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 hasta el 24 de diciembre de 2020. El contrato fue adjudicado mediante decreto de 27 de marzo de 2020 a ESTABLECIMIENTOS PLAZA, S.A. con NIF A28793016.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

6.- Conceder la felicitación personal pública a miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

En el Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid aprobado por Acuerdo del Pleno de 31 de marzo de 1995 y modificado por Acuerdo del Pleno de 24 de abril de 2013, se regulan los premios y recompensas con los que podrán ser distinguidos los miembros de la Policía Municipal.

Concretamente, en su artículo 77.3 a) se establece que los miembros de la Policía Municipal podrán ser distinguidos mediante Felicitación Personal Pública, cuyo objeto es, según se recoge en su artículo 78.1, premiar las actuaciones del personal de la Policía Municipal que destaca notoriamente en el cumplimiento del servicio, así como aquellas actuaciones que comporten riesgos o se consideren meritorias por la eficacia de los resultados obtenidos.

A su vez, la Instrucción 04/2009/AP de la Policía Municipal de Madrid sobre "Reconocimiento Público al Personal del Cuerpo que ha destacado en Actuaciones Relevantes", establece que la obtención de cinco reconocimientos dará origen a la propuesta de una Felicitación Personal Pública.

El 11 de noviembre de 2020, el Comisario General del Cuerpo suscribe con la conformidad de la Dirección General de Policía Municipal y de la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, propuesta de concesión de felicitación personal pública a miembros del Cuerpo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1.n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y 77.4 del vigente Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Conceder la Felicitación Personal Pública a los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid que se relacionan a continuación, en reconocimiento a sus actuaciones destacadas:

- | | |
|-----------------|-------|
| 1. Subinspector | , DNI |
| 2. Policía | , DNI |
| 3. Policía | , DNI |
| 4. Policía | , DNI |

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

7.- Autorizar el contrato basado de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de los sistemas de información geográfica (GIS) de la Dirección General de Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, mediante contratación centralizada conforme al Acuerdo marco 26/2015 y tramitación anticipada del expediente, y autorizar el gasto plurianual de 600.000,00 euros como presupuesto del mismo.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato basado de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de los sistemas de información geográfica (GIS) de la Dirección General de Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, mediante contratación centralizada conforme al Acuerdo Marco 26/2015 y tramitación anticipada del expediente, para un periodo de veinticuatro meses, siendo la fecha prevista de inicio el 24 de enero de 2021 o desde su formalización si fuera posterior, y autorizar el gasto plurianual de 600.000 euros, IVA incluido.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar el contrato basado y el gasto plurianual 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 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato basado de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de los sistemas de información geográfica (GIS) de la Dirección General de Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, mediante contratación centralizada conforme al Acuerdo Marco 26/2015 y tramitación anticipada del expediente, para un periodo de veinticuatro meses, siendo la fecha prevista de inicio el 24 de enero de 2021 o desde su formalización si fuera posterior.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual de 600.000,00 euros, IVA incluido, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias o equivalentes del presupuesto municipal de acuerdo con el siguiente desglose por anualidades y cuantías:



Año	Centro	Sección	Programa	Económica	Importe
2021	001	120	135.10	216.00	56.250,00 €
2021	001	120	136.10	216.00	168.750,00 €
2022	001	120	135.10	216.00	75.000,00 €
2022	001	120	136.10	216.00	225.000,00 €
2023	001	120	135.10	216.00	18.750,00 €
2023	001	120	136.10	216.00	56.250,00 €

TERCERO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

8.- Quedar enterada de la Resolución de 21 de octubre de 2020 del Director General de la Policía Municipal, rectificada por Resolución de 4 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de un vehículo destinado al Departamento de Gestión de Información del Mando Único (GIMU) de la Policía Municipal, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, el Director General de la Policía Municipal ha dictado resolución de 21 de octubre de 2020 relativa al contrato de emergencia para la adquisición de un vehículo destinado al Jefe de Guardia de Policía Municipal en el departamento de gestión de información del mando único (GIMU), como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Mediante resolución de 4 de noviembre de 2020 del Director General de la Policía Municipal se ha rectificado la citada resolución de 21 de octubre, al existir un error material en el importe del presupuesto.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 21 de octubre de 2020 del Director General la Policía Municipal, rectificada por resolución 4 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de un vehículo destinado al Jefe de Guardia de Policía Municipal en el departamento de gestión de información del mando único (GIMU), como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



El suministro ha sido adjudicado a NISSAN TORRES LARA MOTOR SL, con CIF B-87173480, por un importe de 30.599,59 euros, IVA incluido y el plazo de entrega no será superior a un mes desde la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

9.- Quedar enterada de la Resolución de 21 de octubre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, rectificada por Resolución de 12 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de cascos de protección para los componentes del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, el Coordinador General de Seguridad y Emergencias ha dictado resolución de 21 de octubre de 2020 relativa al contrato de emergencia para la adquisición de cascos de protección para los componentes del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid con el fin de dotarles del material adecuado en el actual contexto de intervenciones como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del covid-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Mediante resolución de 12 de noviembre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias se ha rectificado la resolución de 21 de octubre, al existir un error material en el importe desglosado del IVA, que no afecta al importe total del suministro.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 21 de octubre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, rectificada por resolución de 12 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de cascos de protección para los componentes del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid con el fin de dotarles del material adecuado en el actual contexto de intervenciones como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del covid-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



El suministro ha sido adjudicado a DIRBIKE SL, con CIF B85215952, por un importe de 103.818,00 euros, IVA incluido y el plazo de entrega no será superior a un mes desde la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

10.- Quedar enterada del Decreto de 22 de octubre de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, relativo al contrato de emergencia para la adquisición de siete vehículos todo terreno para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias ha dictado decreto de 22 de octubre de 2020 relativo al contrato de emergencia para la adquisición de siete vehículos todo terreno para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid con el objetivo de poder acceder a las zonas exteriores de la ciudad de Madrid, con amplias zonas de campo, que es donde se está produciendo una mayor conflictividad en la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto de 22 de octubre de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias relativo al contrato de emergencia para la adquisición de siete vehículos todo terreno para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid con el objetivo de poder acceder a las zonas exteriores de la ciudad de Madrid, con amplias zonas de campo, que es donde se está produciendo una mayor conflictividad en la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El suministro ha sido adjudicado a TOYOTA ESPAÑA, SLU, con CIF B80419922, por un importe de 299.994,09 euros, IVA incluido y el plazo de entrega no será superior a un mes desde la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

11.- Quedar enterada del Decreto de 22 de octubre de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, relativo al contrato de emergencia para la adquisición de equipos antidisturbios para la Unidad de Apoyo a la Seguridad del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias ha dictado decreto de 22 de octubre de 2020 relativo al contrato de emergencia para la adquisición de equipos antidisturbios para la Unidad de Apoyo a la Seguridad del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del Decreto de 22 de octubre de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias relativo al contrato de emergencia para la adquisición de equipos antidisturbios para la Unidad de Apoyo a la Seguridad del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El suministro ha sido adjudicado a Uniformidad y Suministros de Protección SL, con CIF B82940040, por un importe de 270.035,70 euros, IVA incluido y el plazo de entrega no será superior a un mes desde la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

12.- Quedar enterada de la Resolución de 23 de octubre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, rectificada por Resolución de 18 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de 50.000 mascarillas FFP2 para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, el Coordinador General de Seguridad y Emergencias ha dictado resolución de 23 de octubre de 2020 relativa al contrato de emergencia para la adquisición de 50.000 mascarillas FFP2 para el Cuerpo de la Policía con el objeto de que puedan ejercer sus funciones en unas condiciones adecuadas de seguridad como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Mediante resolución de 18 de noviembre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias se ha rectificado la resolución de 21 de octubre, al existir un error material en el importe del suministro, ya que debe figurar exento de IVA.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la Resolución de 23 de octubre de 2020 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, rectificada por Resolución de 18 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia para la adquisición de 50.000 mascarillas FFP2 para el Cuerpo de la Policía con el objeto de que puedan ejercer sus funciones en unas condiciones adecuadas de seguridad como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



El suministro ha sido adjudicado a EL CORTE INGLES, SA, con CIF A-28017895, por un importe de 85.000 euros, IVA exento y el plazo de entrega no será superior a un mes desde la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

13.- Quedar enterada de la Resolución del Director General de la Policía Municipal de 13 de noviembre de 2020, relativa al contrato de emergencia del servicio de reconocimiento médico para el proceso selectivo a la categoría de policía del Cuerpo de Policía Municipal, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, el Director General de la Policía Municipal ha dictado resolución de 13 de noviembre de 2020 relativa al contrato de emergencia del servicio de reconocimiento médico a 423 aspirantes a policía que se encuentran en la última fase de oposición del proceso selectivo aprobado por resolución de 23 de diciembre de 2019 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, con el objetivo de agilizar su incorporación al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, para actuar ante la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 13 de noviembre de 2020 de Director General de la Policía Municipal relativa al contrato de emergencia del servicio de reconocimiento médico a 423 aspirantes a policía que se encuentran en la última fase de oposición del proceso selectivo aprobado por resolución de 23 de diciembre de 2019 del Coordinador General de Seguridad y Emergencias, con el objetivo de agilizar su incorporación al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid para actuar ante la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, todo ello sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



El servicio ha sido adjudicado a QUIRON PREVENCIÓN, SL, con CIF B64076482, por un importe de 21.150,00 euros, exento de IVA y el plazo de ejecución del servicio no será superior a un mes desde la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

14.- Convalidar el gasto de 2.077,03 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 2.077,03 euros, IVA incluido, por el servicio de almacenaje, manipulación y control de stocks de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Madrid, durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 13 de agosto de 2020.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid vigente, a propuesta de la Titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 2.077,03 euros, IVA incluido, a favor de JIZ OPERACIONES, S.L., con NIF B-45512068, por el servicio de almacenaje, manipulación y control de stocks de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Madrid, durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 13 de agosto de 2020, con cargo a la aplicación presupuestaria 2020/G/001/120/136.10/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales", del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

15.- Autorizar el contrato de adquisición de diversos vehículos pesados de primera salida para el Cuerpo de Bomberos, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto de 10.979.540,00 euros, como presupuesto del mismo.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de adquisición de diversos vehículos pesados de primera salida para el Cuerpo de Bomberos (4 lotes), mediante tramitación anticipada del expediente, por un periodo de once meses, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de enero de 2021 o desde su formalización si fuera posterior, y el gasto de 10.979.540,00 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo.

El contrato tiene naturaleza de contrato administrativo de suministro, adjudicándose mediante procedimiento abierto conforme a los artículos 16, 131 y 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar el contrato y el gasto, 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 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato para la adquisición de diversos vehículos pesados de primera salida para el Cuerpo de Bomberos (4 lotes), por un periodo de once meses, mediante tramitación anticipada del expediente, siendo su fecha prevista de inicio el 1 de enero de 2021 o desde su formalización si fuera posterior.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto de 10.979.540,00 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/120/136.10/624.00 "Elementos de transporte", o equivalente del presupuesto municipal para el ejercicio 2021.

TERCERO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

16.- Autorizar y disponer el gasto de 5.265.712,00 euros, destinado a la financiación de operaciones de capital de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

En reunión del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S. A. celebrado el día 6 de noviembre de 2020, se acuerda la ejecución de los siguientes proyectos de obras de rehabilitación en el Cementerio de Nuestra Señora de la Almudena y su financiación por parte del Ayuntamiento de Madrid en el presente ejercicio 2020.

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	(Euros)
OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO LATERAL IZQUIERDO AL PORTICO DE ACCESO DEL CEMENTERIO DE Nº. Sª. ALMUDENA	2.184.000
OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE VESTUARIOS DEL CEMENTERIO DE Nº. Sª. DE LA ALMUDENA	819.000
ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE CARRUAJES DEL CEMENTERIO DE Nº. Sª. DE LA ALMUDENA	660.115
ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA CAPILLA DEL CEMENTERIO DE Nº. Sª. DE LA ALMUDENA	104.685
OBRAS DE MOVIMIENTO DE TIERRAS DEL SOLAR DE RESIDUOS DEL CEMENTERIO DE Nº. Sª. DE LA ALMUDENA	1.393.912
OBRAS DE CARGA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DEL CEMENTERIO CMIL	104.000
TOTAL PROYECTOS	5.265.712

En su virtud, 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, en relación con en el artículo 12.4 a) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 5.265.712 euros, a favor de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S. A. con CIF A87607917, destinado a financiar la ejecución de varias obras de rehabilitación en el Cementerio de Nuestra Señora de la Almudena, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/120/130.00/745.08 "A la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios S.A", del vigente Presupuesto municipal.



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

17.- Autorizar la resolución del contrato privado de patrocinio de la fase final de la Copa Davis en la ciudad de Madrid en sus ediciones 2019 y 2020.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar la resolución del contrato privado de patrocinio de la fase final de la Copa Davis en la Ciudad de Madrid en sus ediciones 2019 y 2020, adjudicado a la mercantil KOSMOS GLOBAL TENNIS, S.L, CIF B66803289, de conformidad con lo previsto en el artículo 211.1.f) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, por incumplimiento de la obligación principal del contrato.

Al tratarse de la resolución de un contrato cuya celebración fue autorizada por la Junta de Gobierno mediante Acuerdo del 17 de octubre de 2019, procede, de conformidad con lo dispuesto en el art. 324.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorice también su resolución, de conformidad con el artículo 17.1 e) 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 04 de julio, de organización y competencias del Área de Cultura, Turismo y Deporte.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar la resolución del contrato privado de patrocinio de la fase final de la Copa Davis en la Ciudad de Madrid en sus ediciones 2019 y 2020, adjudicado a la mercantil KOSMOS GLOBAL TENNIS, S.L, CIF B66803289, de conformidad con lo previsto en el artículo 211.1.f) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, por incumplimiento de la obligación principal del contrato.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

18.- Autorizar el contrato de servicios de apoyo al emprendimiento en los viveros de empresas del Ayuntamiento de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 4.386.927,60 euros, como presupuesto del mismo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de apoyo al emprendimiento en los viveros de empresas del Ayuntamiento de Madrid, con vigencia desde el 1 de marzo de 2021 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, para los lotes 1, 3, 6 y 7; desde el 1 de julio de 2021 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, para los lotes 2 y 5; y desde el 26 de octubre de 2021 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, para el lote 4, prorrogable en todos los lotes, y el gasto plurianual de 4.386.927,60 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo. El contrato se divide en 7 lotes.

El contrato se califica como administrativo de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y se adjudicará por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, atendiendo a una pluralidad de criterios.

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) 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 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo (apartado 14.º, puntos 4.1 y 4.2).

En su virtud, vista la propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios denominado servicios de apoyo al emprendimiento en los viveros de empresas del Ayuntamiento de Madrid, a adjudicar por lotes (7) por procedimiento abierto, con vigencia desde el 1 de marzo de 2021 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, para los lotes 1, 3, 6 y 7; desde el 1 de julio de 2021 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, para los lotes 2 y 5; y desde el 26 de octubre de 2021 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, para el lote 4, prorrogable en todos los lotes. El contrato se divide en 7 lotes.



SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual de 4.386.927,60 euros, IVA incluido, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/141/433.05/227.06 “Estudios y Trabajos Técnicos” del Programa “Emprendimiento”, o equivalente del presupuesto municipal, con arreglo a la siguiente distribución por anualidades:

- 1.326.837,60 euros con cargo al ejercicio de 2021
- 2.448.072,00 euros con cargo al ejercicio de 2022
- 612.018,00 euros con cargo al ejercicio de 2023

El gasto previsto queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente en las anualidades correspondientes.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

19.- Autorizar el contrato de servicios de gestión integral del Vivero de Empresas de Madrid Emprende dirigido a fomentar el emprendimiento, la innovación y la tecnología del sector de la alimentación, y el gasto plurianual de 1.064.316,00 euros, como presupuesto del mismo.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de gestión integral del Vivero de Empresas de Madrid Emprende dirigido a fomentar el emprendimiento, la innovación y la tecnología del sector de la alimentación, dividido en 4 lotes, a adjudicar por procedimiento abierto, con vigencia de 24 meses, prorrogable.

En su virtud, de conformidad 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 Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo y previa deliberación la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios de gestión integral del Vivero de Empresas de Madrid Emprende dirigido a fomentar el emprendimiento, la innovación y la tecnología del sector de la alimentación, con vigencia de 24 meses, prorrogable. El contrato se divide en 4 lotes.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual de 1.064.316,00 euros, IVA incluido, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/141/433.05/227.06 "Estudios y Trabajos Técnicos" del Programa "Emprendimiento", o equivalente del presupuesto municipal, con arreglo a la siguiente distribución por anualidades:

31.399,50 euros con cargo al ejercicio de 2020
532.158,00 euros con cargo al ejercicio de 2021
500.758,50 euros con cargo al ejercicio de 2022

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

20.- Autorizar el contrato IFS 2020 de suministro de equipos de recarga de vehículos eléctricos y el gasto de 1.977.140,00 euros, como presupuesto del mismo.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato IFS 2020 de suministro de equipos de recarga de vehículos eléctricos, 3 lotes, y el gasto de 1.977.140,00 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo.

El contrato tiene naturaleza de contrato administrativo de suministro, adjudicándose mediante procedimiento abierto, conforme a los artículos 16, 131 y 156 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El plazo de ejecución del contrato es de 3 meses para cada uno de los tres lotes, siendo la fecha prevista de inicio el 15 de diciembre de 2020.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar el contrato y el gasto, 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 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

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

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato IFS 2020 de suministro de equipos de recarga de vehículos eléctricos, 3 lotes, con un plazo de ejecución de 3 meses para cada uno de los lotes, siendo la fecha prevista de inicio el 15 de diciembre de 2020.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto de 1.977.140,00 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/172.11/623.01 o equivalente del presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

21.- Autorizar y disponer el gasto de 21.986.410,00 euros destinado a la financiación de operaciones de capital relativas a inversiones financieramente sostenibles de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.

El acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 21.986.410,00 euros destinado a financiar operaciones de capital relativas a Inversiones Financieramente Sostenibles de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (EMT).

Las Inversiones Financieramente sostenibles cumplen los requisitos previstos en la disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el artículo 6 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.

En su virtud, 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 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer un gasto por importe de 21.986.410,00 euros, destinado a financiar operaciones de capital relativas a Inversiones Financieramente Sostenibles, de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A., proyecto de inversión 2020-501 para la adquisición de elementos de transporte para el servicio público de transporte, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/441.10/745.01 del vigente presupuesto municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

22.- Autorizar y disponer el gasto de 41.124.621,08 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Consorcio Regional de Transportes de Madrid.

El acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 41.124.621,08 euros, destinado a financiar operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2020 del Consorcio Regional de Transportes de Madrid.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto por importe de 41.124.621,08 euros, destinado a financiar operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2020 del Consorcio Regional de Transportes de Madrid, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/441.10/453.01 del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

23.- Convalidar el gasto de 65.022,57 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto por importe de 65.022,57 euros, IVA incluido, a favor de la empresa VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES S.A. (CIF A28760692), correspondiente a los servicios de limpieza y conservación de espacios públicos y zonas verdes de la ampliación del ámbito APE 08.16 Arroyo Fresno del Contrato Integral de Gestión del Servicio Público de Limpieza y Conservación de los Espacios Públicos y Zonas Verdes, Lote 3, durante el periodo comprendido desde el 16 de mayo hasta el 30 de junio de 2020, ambos incluidos.

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 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2020.

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

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto por importe de 65.022,57 euros, IVA incluido, a favor de la empresa VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES S.A. (CIF A28760692), correspondiente a los servicios de limpieza y conservación de espacios públicos y zonas verdes de la ampliación del ámbito APE 08.16 Arroyo Fresno del Contrato Integral de Gestión del Servicio Público de Limpieza y Conservación de los Espacios Públicos y Zonas Verdes, Lote 3, durante el periodo comprendido desde el 16 de mayo hasta el 30 de junio de 2020, ambos incluidos, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto municipal

001/150/163.01/227.00	31.174,45 euros
001/150/171.02/227.00	19.320,39 euros
001/150/171.02/210.00	9.932,18 euros
001/150/163.01/210.00	4.595,55 euros
TOTAL	65.022,57 euros

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

24.- Convalidar el gasto de 37.643,85 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 37.643,85 euros, IVA incluido, a favor de la empresa SERVICIOS ESPECIALES DE LIMPIEZA S.A. (CIF A08350621), correspondiente a los servicios extraordinarios de limpieza realizados en los edificios municipales adscritos al Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, durante los meses de julio y agosto de 2020.

En su virtud, 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 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2020, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 37.643,85 euros, IVA incluido, a favor de la empresa SERVICIOS ESPECIALES DE LIMPIEZA S.A. (CIF A08350621), correspondiente a los servicios extraordinarios de limpieza realizados en los edificios municipales adscritos al Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, durante los meses de julio y agosto de 2020, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/170.00/227.00 del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

25.- Autorizar el contrato de servicios de control y reducción de la población de la cotorra argentina y la cotorra Kramer, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 2.930.097,49 euros, como presupuesto del mismo.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de control y reducción de la población de la cotorra argentina y la cotorra Kramer, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 2.930.097,49 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo.

El contrato tiene naturaleza de contrato administrativo de servicios, adjudicándose mediante procedimiento abierto, conforme a los artículos 17, 131 y 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El plazo de ejecución del contrato es de 23 meses, siendo la fecha de inicio el 1 de abril de 2021.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios de control y reducción de la población de la cotorra argentina y la cotorra kramer, mediante tramitación anticipada del expediente, con un plazo de ejecución de 23 meses, siendo la fecha prevista de inicio 1 de abril de 2021.

SEGUNDO.- Autorizar un gasto plurianual de 2.930.097,49 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/17101/22799 o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades

Anualidad	Importe (IVA incluido) (€)
2021	1.019.164,34
2022	1.528.746,52
2023	382.186,63

TERCERO.- El presente 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 DESARROLLO URBANO

26.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para dos locales del edificio situado en el paseo de la Castellana número 81, promovido por GMP Property Socimi, S.A. Distrito de Tetuán.

El ámbito del Plan Especial son dos locales ubicados en la planta baja y planta primera del edificio situado en el Paseo de la Castellana número 81. Distrito de Tetuán.

El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid clasifica la parcela donde se localiza el ámbito del Plan Especial como suelo urbano, incluido en el ámbito del Área de Planeamiento Incorporado 06.03 AZCA, al que se asigna para su ordenación las condiciones particulares de la Norma Zonal 1, grado 5º, nivel de usos B. El uso cualificado del edificio es el residencial. En la actualidad, el edificio está destinado al uso terciario.

El edificio es la antigua sede del Banco de Bilbao y es obra del arquitecto Francisco Javier Sáenz de Oiza. El edificio está incluido en el Catálogo General de Edificios Protegidos del Plan General de Ordenación Urbana, con nivel 1 de protección, grado singular y según lo dispuesto en el Catálogo Geográfico de Bienes Inmuebles de la Comunidad de Madrid está declarado como Bien de Interés Cultural, en la categoría de Monumento.

El objeto del Plan Especial es doble: por una parte, la valoración y el control urbanístico de la incidencia que, sobre el medio ambiente y sobre el edificio sito en paseo de la Castellana número 81, tiene la implantación en dos de sus locales del uso Terciario en su clase de Terciario-Recreativo, en su categoría ii) Establecimiento para el consumo de bebidas y comidas tipo III, al tratarse de un uso autorizable; por otra, autorizar la intensificación del uso por el incremento de aforo de acuerdo con lo señalado en el artículo 4.3.8 de las Normas Urbanísticas del Plan General, en relación con el artículo 8.1.6.

La propuesta fue examinada por la Comisión para la Protección del Patrimonio Histórico, Artístico y Natural del Ayuntamiento de Madrid, en su reunión celebrada de 24 de febrero de 2020, según consta en Acta 9/2020.

Igualmente, la propuesta ha sido examinada y dictaminada favorablemente por la Comisión Local de Patrimonio Histórico del Municipio de Madrid de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid, en su reunión celebrada de 28 de febrero de 2020, según consta en Acta 09/2020.

El Plan se formula conforme a lo dispuesto en el artículo 50.2 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y los artículos 4.10.4, 4.10.6 y 5.2.7 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.

El Plan Especial fue admitido a trámite con simultáneo requerimiento de subsanación de deficiencias por Resolución de 9 de julio de 2018, del Director General de Planeamiento y Gestión Urbanística.

Consta en el expediente informe de la Dirección General de Planeamiento, 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, solicitud de informes, notificación a las personas propietarias afectadas y suspensión del otorgamiento de licencias con el alcance en el mismo expresado.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 d) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en relación con el Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para dos locales ubicados en la planta baja y planta primera del edificio situado en el paseo de la Castellana número 81, distrito de Tetuán, promovido por GMP Property Socimi S.A., de conformidad con lo establecido en el artículo 59.4, en relación con el artículo 57 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

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 un periódico de los de mayor difusión para que puedan presentarse en el referido plazo las alegaciones que se estimen oportunas y solicitar los informes de los órganos y entidades públicas previstos legalmente como preceptivos de conformidad con lo previsto en el artículo 57.b) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y preceptos concordantes.

TERCERO.- Remitir el documento técnico a la Consejería competente en materia de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, a los efectos previstos en el artículo 57.d) de la referida Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y en la ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.



CUARTO.- Notificar individualmente a todas las personas propietarias afectadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 b) 1º de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

QUINTO.- Suspender el otorgamiento de licencias urbanísticas solicitadas en el ámbito del Plan Especial, que 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](#)

27.- Autorizar y disponer el gasto de 1.916.817,76 euros, a favor de particulares en concepto de justiprecio correspondiente a la finca que figura en el expediente.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 1.916.817,76 euros, a favor de particulares en concepto de justiprecio alcanzado por mutuo acuerdo correspondiente a la expropiación de la finca registral 49.276 del Registro de la Propiedad número 19 de los de Madrid, con una superficie según dictamen judicial de 4.008,93 m², sin referencia catastral, afectada por la Actuación Aislada en Camino al Pozo del Tío Raimundo, iniciada de conformidad con el artículo 94 de la Ley 9/2001 del Suelo, de la Comunidad de Madrid de 17 de julio.

El gasto se imputa para este ejercicio al RC 2020/1600001582 del vigente presupuesto municipal, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 001/160/151.02/681.00 "Adquisición de suelo patrimonial" para la porción de terreno de 181,89 m² de superficie con destino a servicios básicos y 001/160/151.02/600.00 "Adquisición de suelo" para la porción de terreno de 3.827,04 m² de superficie con destino a viario público.

Consta en el expediente informe de la Dirección General de Gestión Urbanística en el que, una vez fiscalizado el gasto por la Intervención General, se propone la autorización y disposición del gasto.

En su virtud, 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, en relación con el Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 1.916.817,76 euros, en concepto de justiprecio alcanzado por mutuo acuerdo correspondiente a la expropiación de la finca registral 49.276 del Registro de la Propiedad número 19 de los de Madrid, con una superficie según dictamen judicial de 4.008,93 m², sin referencia catastral, afectada por la Actuación Aislada en Camino al Pozo del Tío Raimundo, iniciada de conformidad con el artículo 94 de la Ley 9/2001 del Suelo, de la Comunidad de Madrid de 17 de julio. Este importe se reparte de la siguiente manera:

Para la porción de terreno de 181,89 m² de superficie con destino a servicios básicos, la cantidad de 86.968,39 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/160/151.02/681.00 "Adquisición de suelo patrimonial",



imputándose para este ejercicio al RC nº 2020/1600001582 del vigente presupuesto municipal, a favor de los siguientes titulares:

DNI/NIF	TITULARES	IMP. EUROS
50270478E		43.484,19
51044338R		10.871,05
50281700C		10.871,05
50277583C		10.871,06
01391103V		4.493,36
05325424G		3.188,84
05325426Y		3.188,84

Para la porción de terreno de 3.827,04 m² de superficie con destino a viario público, la cantidad de 1.829.849,37 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/160/151.02/600.00 "Adquisición de suelo" imputándose para este ejercicio al RC nº 2020/1600001582 del vigente presupuesto municipal, a favor de los siguientes titulares:

DNI/NIF	TITULARES	IMP. EUROS
50270478E		914.924,68
51044338R		228.731,17
50281700C		228.731,17
50277583C		228.731,17
01391103V		94.542,22
05325424G		67.094,48
05325426Y		67.094,48

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

28.- Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2021 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

El Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid del 2 de enero de 2019) en su capítulo VIII regula la "Acción Social".

En su artículo 44 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 19 de octubre de 2020, ha aprobado las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2021, 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 2021 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 (0 a 3 años).
- Ayudas por gastos de adopción o acogimiento.
- Ayuda de estudios para la formación del personal.
- Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas (3 a 28 años).
- Ayuda de comedor escolar para hijos e hijas (3 a 16 años).
- Ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna.
- Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial.
- Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo.



- Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico.

No obstante, hay que tener en cuenta que, al encontrarse prorrogados los Presupuestos Generales del Estado de 2019 para el ejercicio 2020, se mantiene la limitación establecida por el Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (publicado en el Boletín Oficial del Estado de 22 de enero de 2020) que establece que los gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2020 respecto a los de 2019, y que al ser normativa básica, resulta de aplicación prevalente al Acuerdo Convenio por el principio de jerarquía normativa.

De este modo, se incluyen únicamente las modificaciones que ya estaban aprobadas antes de la entrada en vigor del Real Decreto ley que se entiende que no entran en conflicto directo con la previsión legal básica citada.

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

Entre las novedades más destacables introducidas en las bases generales, figuran las siguientes:

- Para evitar desplazamientos del personal pensionista para consultar el estado de sus solicitudes presenciales en el tablón de anuncios de la C/ Bustamante, se publicarán en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid los listados de solicitudes concedidas, denegadas, desistidas o requeridas, con las garantías exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, excepto en las líneas de ayudas de discapacidad y tratamiento psicológico y psiquiátrico, en las que se recibirá una notificación individual al domicilio indicado.
- En los últimos años ha sido indudable la evolución positiva del avance electrónico en las relaciones de la ciudadanía con las Administraciones Públicas en cuyo proceso destacan como vectores de modernización, la aprobación de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público y, en concreto, en el Ayuntamiento de Madrid, de la modificación en 2018 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid y la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, en 2019.



La declaración de la Organización Mundial de la Salud (OMS) el pasado 11 de marzo de la pandemia internacional por la crisis del Covid-19, reforzó la respuesta digital del Ayuntamiento de Madrid apostando por el uso de aplicaciones, páginas web, bases de datos y la transformación digital de los procesos administrativos en un nuevo escenario en el que la tecnología aporta las soluciones.

En el contexto de responsabilidad y compromiso por la situación de crisis sanitaria, no es posible mantener el mismo volumen de visitas a la Unidad de Difusión e Información de Acción Social de la Dirección General de Función Pública (órgano gestor de la Acción Social en el Ayuntamiento de Madrid) para garantizar la salud del personal adscrito a la unidad y la del público asistente.

Partiendo de que el personal activo dispone de todos los medios electrónicos para ser debidamente informado de la situación de su ayuda sin necesidad de trasladarse a las dependencias de acción social, en el Ayuntamiento de Madrid, en la atención presencial de la Unidad de Difusión e Información de Acción Social de la Dirección General de Función Pública, se ha priorizado la atención presencial al público para los colectivos de personal jubilado o pensionista con una posible brecha digital que requiere de una atención especial o bien, exclusivamente para aquellas gestiones en las que la comparecencia del personal activo es ineludible, como es la recogida de la tarjeta anual de transporte.

- Asimismo, para garantizar la realización de una gestión en la fecha y hora convenida eliminando los tiempos de espera en el Ayuntamiento de Madrid, en la atención presencial de la Unidad de Difusión e Información de Acción Social de la Dirección General de Función Pública, se implanta el servicio de cita previa obligatoria del personal jubilado, del personal pensionista, o para el personal activo, este último, exclusivamente para la recogida de tarjetas anuales de transporte.
- Al mismo tiempo, en coherencia con el impulso a la Administración electrónica se suprime la consideración de inhábiles del mes de agosto o los periodos de Navidad o Semana Santa, porque la interrupción de los plazos administrativos genera disfunciones en la tramitación y publicación de los procedimientos y no está prevista en el cómputo de plazos en vía administrativa de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, la aplicación de Acción Social "Mis Ayudas" está operativa las 24 horas, los 365 días del año, y a la misma se puede acceder desde cualquier punto de conexión electrónico, y no exclusivamente desde el ordenador del puesto de trabajo, pudiendo



incorporarse archivos y/o imágenes tomadas por cualquier dispositivo, incluido un teléfono móvil (pdf, jpg, jpe, jpeg, tif y tiff).

Con carácter específico, en relación con cada línea de ayuda, se significan las siguientes modificaciones principales, siendo la mayoría de claridad expositiva:

- En la ayuda de transporte, en la modalidad de abono de transporte, se reitera que el retraso en el tiempo de tramitación o las incidencias ajenas al Ayuntamiento de Madrid o a sus Organismos Autónomos, no serán susceptibles de indemnización. Asimismo, en esta modalidad se prevé que la tarjeta de transporte público anual se renovará de oficio anualmente si se siguen cumpliendo los requisitos exigidos en la normativa aplicable y por los que se concedió, anulándose de oficio en caso contrario.
- En la ayuda de transporte, en la modalidad de transporte en metálico, se precisa que el personal municipal tendrá la obligación de solicitar una nueva ayuda en el supuesto de cambio de domicilio, aunque no suponga cambio de zona.
- En la ayuda de transporte, en la modalidad de transporte para personas con discapacidad, y únicamente para determinados supuestos de personal temporal se admite un domicilio distinto al del empadronamiento en zona inferior en casos excepcionales.
- En las ayudas asistenciales se aclara que cada solicitud se debe corresponder con un gasto para evitar la paralización de la tramitación de las facturas correctas.
- En la ayuda de educación infantil, en el caso de discapacidad del niño o la niña, el límite de edad se extenderá hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que cumplan seis años y por ello puede tratarse de un centro de primer ciclo u otro procedente, con el límite de la edad.
- En las ayudas de estudios para la formación del personal, se aclara que se abonan únicamente las tasas de pruebas de acceso a la Universidad, y no los cursos preparatorios.
- En la ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas, respecto de la documentación acreditativa de la matriculación en el curso, se estará a los certificados electrónicos o de centros públicos con impresos normalizados y a los modelos de centros públicos que unifiquen la acreditación de matrícula y justificante de pago.
- En las ayudas de estudios para la formación de hijos e hijas y de comedor escolar para hijos e hijas se amplía el plazo de presentación de instancias para posibilitar la participación de personal de verano.



- Finalmente, en la ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico no farmacológico, se precisa que se debe presentar una única solicitud por cada beneficiario, a la que se adjuntarán todas las facturas, evitando errores de tramitación.

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, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar expresa y formalmente el Acuerdo de 19 de octubre de 2020 de la Comisión Técnica de Acción Social sobre las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2021 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 del Área de Gobierno de Hacienda y Personal 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 2021 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 2021, debiendo publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)

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

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

Artículo 1.- OBJETO

El objeto de las presentes bases generales es desarrollar y concretar los criterios, condiciones y requerimientos generales, de necesario cumplimiento en el año 2021, en todos los procedimientos para el abono de importes en concepto de ayuda o prestación social por gastos de bienes entregados o servicios prestados realizados y abonados en el tiempo efectivamente trabajado en dicho ejercicio o en el periodo al que se extienda la ayuda y, en su caso, proporcional al mismo, para hacer efectivas las previsiones contenidas en los artículos 31 al 41 del Capítulo VIII del Acuerdo Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, para el periodo 2019-2022, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de diciembre de 2018, (BOAM de 2 de enero de 2019), que se identificará en adelante, en general, como el Acuerdo Convenio 2019-2022.

Artículo 2.- ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

Las presentes bases generales se aplicarán respecto de las líneas de acción social que a continuación se especifican:

- Ayuda de transporte.
- Ayudas asistenciales.
- Ayuda de educación infantil (0 a 3 años).
- Ayuda por gastos de adopción o acogimiento.
- Ayuda de estudios para la formación del personal.
- Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas (3 a 28 años).
- Ayuda de comedor para hijos e hijas (3 a 16 años).
- Ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna.
- Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial.
- Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo.
- Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico.

Artículo 3.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Las presentes bases generales se aplicarán a los colectivos que se especifican en este artículo.

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

Si ambos o ambas cónyuges, miembros de una pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras trabajan en la Administración Municipal de la Ciudad de Madrid, sólo uno de ellos o una de ellas podrá solicitar cada una de las prestaciones de Acción Social, salvo que expresamente se establezca otra cosa. En el supuesto de que ambos o ambas soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará

un 50% de la ayuda a cada uno de ellos o cada una de ellas, siempre que se cumplan los requisitos contenidos en estas bases generales, así como en las específicas de las distintas líneas de ayuda.

3.1.- PERSONAL MUNICIPAL

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

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

El personal con nombramiento o contrato temporales, deberá haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda, excepción hecha de las ayudas al transporte.

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

3.2.- PERSONAL JUBILADO Y PENSIONISTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

- a) El personal jubilado por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, podrá solicitar las ayudas al transporte, asistenciales, de educación infantil, por discapacidad física, intelectual o sensorial y para tratamiento psicológico y psiquiátrico, conforme a lo establecido en el Acuerdo Convenio 2019-2022.

Se entenderá personal jubilado a efectos de acción social, a aquél personal que acceda a situación de jubilación desde la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid o en sus OOAA como mínimo con dos años de antelación a su jubilación, o desde las situaciones administrativas de excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, excedencia por cuidado de familiares o por servicios especiales, reguladas en los términos de los artículos 87 y 89 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se considerará también personal jubilado a estos efectos, a quien siendo personal del Ayuntamiento de Madrid o sus OOAA, haya sido oficialmente declarado por la Seguridad Social en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez desde la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid o en sus OOAA. En el caso de situación de incapacidad permanente total, dado que esta situación permite trabajar en otra profesión distinta de la habitual,

deberá acreditarse que no se percibe ninguna renta salarial, ni por cuenta propia ni por cuenta ajena.

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

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

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

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

3.3.- PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

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

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

3.3.2. Relación de personas beneficiarias.

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

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

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

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

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

A) Forma y lugares de presentación.

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

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

B) Plazo:

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

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

1. Los hijos e hijas, las personas acogidas y tuteladas causarán baja automática en el momento en que alcancen la mayoría de edad, coincidiendo con la fecha en que cumplan 18 años, pudiéndose solicitar su renovación a partir del día siguiente, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado 3.3.3 C).
2. Al margen de lo indicado en el apartado anterior, las personas beneficiarias a las que se refieren las letras c), d) y e) del apartado 3.3.2 de las presentes bases, causarán baja automáticamente a 31 de diciembre de 2020 pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2021, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2021, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado 3.3.3 C). Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2021 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y, en consecuencia, podrán hacerse valer desde ese momento como título para percibir las ayudas que puedan corresponder.
3. Las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades y la situación de tutela judicial, causarán baja automáticamente a 31 de diciembre de 2020, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2021, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2021, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado 3.3.3 C). Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2021 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y, en consecuencia, podrán

hacerse valer desde ese momento como título para percibir las ayudas que puedan corresponder.

C) Documentación:

1. Altas.

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

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

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

- Para hacer valer las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades se deberá aportar el documento expedido por el organismo competente que declare dicha situación.
- Para hacer valer la situación de tutela, se deberá aportar el certificado correspondiente expedido por el Registro Civil.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas que no convivan con el personal municipal, personal jubilado o pensionista se deberá acreditar que están a su cargo económicamente mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho (declaración judicial, convenio regulador...) y asimismo, en los casos en que exista obligación de pago de alimentos, deberá acreditarse estar al corriente del pago de dicha pensión
- Para hacer valer la condición de persona con discapacidad en la ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial del o de la cónyuge, pareja de hecho e hijos e hijas del personal municipal, personal jubilado o pensionista, se deberá acreditar el grado de discapacidad igual o superior al 33% en vigor emitido por el órgano competente.

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

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

Renovaciones

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

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

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

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

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

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

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

2. Bajas.

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

Artículo 4.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE AYUDAS.

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

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- a) Las solicitudes y documentos se presentarán dentro de los plazos fijados para cada línea de ayuda y conforme a los requerimientos establecidos en las presentes bases generales y en las correspondientes bases específicas.
- b) El personal municipal presentará las solicitudes, que irán acompañadas de la documentación exigida, declaraciones responsables y facturas (en formatos PDF, JPG, JPE, JPEG, TIF y TIFF), exclusivamente por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal “ayre” y/o la extranet municipal (<https://ayre.madrid.es>), sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional primera de las presentes bases.
- c) El personal jubilado y pensionista, presentará las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Función Pública u organismos autónomos, que irán acompañadas de la documentación exigida, declaraciones responsables y facturas (en formatos PDF, JPG, JPE, JPEG, TIF y TIFF) electrónicamente accediendo a la aplicación a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>, sin perjuicio de la previsión de la Disposición Adicional Quinta.

d) Todas las solicitudes de ayuda vendrán acompañadas de una declaración responsable de la persona solicitante, relativa a los extremos siguientes:

- Que los datos aportados son ciertos.
- Que la documentación incorporada, justificativa de la solicitud, coincide fielmente con el original y que se facilitará a la administración municipal cuando así se requiera por ésta.
- Que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones requeridas durante el período de tiempo a que se extienda el reconocimiento de la ayuda.

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

- Que no ha solicitado ni percibido otras ayudas de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad.
- Que ha solicitado otra ayuda de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad y se encuentra pendiente de resolución definitiva. En este caso, deberá acompañarse la documentación acreditativa de dicha solicitud y, en su caso, de la 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 o según lo establecido en las bases específicas de cada línea.
- Que ha percibido (o tiene concedidas por un importe concreto, aunque esté pendiente de pago) ayuda/s de otro ente público o privado de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad. En este supuesto, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la concesión de dicha ayuda y su importe será descontado de la ayuda municipal que le corresponda, todo ello, sin perjuicio del régimen de incompatibilidades/compatibilidades específico que se establece en cada una de las líneas de ayudas.

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

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

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

e) Las facturas contendrán los siguientes datos:

- Número.
- Fecha de expedición.
- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor de la factura.
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados y su importe.
- Tipo impositivo de IVA y, opcionalmente también para facturas simplificadas, la expresión “IVA incluido” junto con el tipo impositivo de IVA. En los supuestos en que proceda, se indicará que la operación está exenta de IVA.
- Nombre y apellidos de la persona beneficiaria de la ayuda, ya sea el personal municipal o alguno de los miembros de su unidad familiar. En el supuesto de que la factura se emita a nombre de la persona solicitante y ésta no sea la persona beneficiaria de la ayuda, deberá constar en la misma el nombre y los apellidos de la persona beneficiaria.

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

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá exigir, en cualquier momento, la presentación de la documentación original, motivo por el cual los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberán conservarse durante un plazo de 4 años. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración.

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

2. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para cada línea de ayuda y con carácter mensual en el caso de las ayudas asistenciales, la

Administración publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la intranet municipal “ayre” y en la página web <https://jubilacion.madrid.es> la resolución en la que se requiera la subsanación de la documentación correspondiente

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

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

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

- Simultáneamente, se remitirán avisos individuales a las correspondientes direcciones de correo electrónico, en los que se indicará la línea de ayuda, el motivo de subsanación y el plazo de subsanación, en cada caso.
- El plazo de subsanación de la documentación requerida será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento o de la recepción de notificación individual en su caso. A estos efectos, habrá de tenerse en cuenta que, conforme establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se consideran hábiles los sábados, domingos y los declarados festivos.
- El personal municipal presentará exclusivamente la documentación requerida por vía telemática en la intranet municipal “ayre” o la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> “ayre/Mi área personal/Acción Social/Mis ayudas/Solicitar y consultar ayudas/Ayudas solicitadas”, adjuntando la documentación escaneada en el mismo icono de la solicitud a subsanar, de tal modo que, en ningún caso se deberá proceder a realizar una nueva solicitud de ayuda.
- El personal que en el momento de publicar la resolución mencionada hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio

activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> para continuar con la tramitación iniciada telemáticamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.

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

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

3. RESOLUCIÓN.

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

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

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

Simultáneamente, se remitirán avisos individuales a las correspondientes direcciones de correo electrónico, corporativo o personal declarado, en los que

se indicará la línea de ayuda, su desistimiento, concesión o denegación y el plazo de recurso, en cada caso.

4. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

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

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

El personal municipal que desee recibir SMS informativos de acción social sobre el comienzo y fin de los plazos de presentación de solicitudes y de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de las resoluciones de concesión, subsanación, desistimiento o denegación de las solicitudes deberán suscribirse a este servicio a través del canal Ayre/Mi área personal/Acción social/Mis ayudas/Mis avisos.

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

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

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

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

En el Ayuntamiento de Madrid este servicio se ubicará en la calle Bustamante nº 16, planta segunda, con horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, previa concertación de cita en la web <https://jubilacion.madrid.es> o en la intranet municipal ayre (extranet <https://ayre.madrid.es>). El personal de los organismos autónomos tendrá habilitado en sus dependencias un servicio de información personalizada y apoyo similar.

Artículo 5.- ACTUACIONES FRAUDULENTAS

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

Artículo 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL

- a) La Comisión Técnica de Acción social cuya regulación se recoge en el artículo 44 del Acuerdo Convenio 2019-2022, conocerá las resoluciones de concesión y denegación de las ayudas con carácter previo a su difusión.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 28.6 del Acuerdo Convenio 2019-2022, se garantiza un Fondo económico anual de 3.100.000 € para hacer frente con carácter preferente, en cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo Convenio, a las líneas de acción social a que se refiere este Capítulo en los artículos 34 (ayuda por gastos de adopción o acogimiento), 35 (ayuda de estudios para la formación del personal), 36 (ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas de 3 a 28 años), 37 (ayuda de comedor para hijos e hijas de 3 a 16 años), 38 (ayuda a la promoción interna) y 40 (ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo).

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

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

SEGUNDA.

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

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

TERCERA

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

CUARTA

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

QUINTA

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

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

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

BASES ESPECÍFICAS AYUDA DE TRANSPORTE

A) ABONO DE TRANSPORTE

Artículo 1.- Objeto.

1. La Administración tramitará la expedición y hará entrega gratuita, previa petición, de la Tarjeta de Transporte Anual expedida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid a los funcionarios y las funcionarias de carrera, al personal laboral fijo, al personal laboral indefinido, al personal funcionario y laboral interino de vacante, al personal eventual y al personal jubilado, tanto si procede la entrega de la Tarjeta de Tercera Edad como si procede la Tarjeta de la zona correspondiente a su domicilio, en caso de no reunir el requisito de la edad.

No podrán ser personas beneficiarias de esta ayuda los miembros de la unidad familiar de las personas indicadas en el párrafo anterior.

2. El abono se corresponderá con la zona en la que se ubique bien el domicilio real y efectivo a efectos de transporte bien el lugar de trabajo, siempre que, al menos, uno de los dos esté incluido en una de las siguientes zonas: A, B1, B2, B3, C1, C2, E1 y E2 sin perjuicio de las previsiones establecidas para el abono del transporte en metálico.

El domicilio a considerar será el que conste en la base de datos municipal, y deberá coincidir con el reflejado en la solicitud y con el de la documentación aportada en cada caso, desde el cual el empleado público, o la empleada pública, se traslada efectivamente al trabajo y que se acreditará por los medios oportunos a este efecto. A fecha de solicitud dicho domicilio debe estar actualizado.

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.

A partir de la fecha en la que el personal municipal y jubilado que disponga de tarjeta de transporte cumpla 65 años, deberá acudir al Consorcio Regional de Transportes de Madrid para cambiar los datos de su tarjeta de zona por la de Tercera Edad. Al personal jubilado que no disponga de tarjeta de transporte, se le hará entrega de la tarjeta de transporte de Tercera Edad si se han cumplido los 65 años previa petición.

Al personal jubilado menor de 65 años, le será tramitada la tarjeta correspondiente a la zona de su domicilio en los mismos términos que en el párrafo anterior.

Al personal jubilado sólo le será tramitada la tarjeta de transporte si reside en la Comunidad de Madrid.

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.

1. Para las tarjetas de transporte correspondientes a la zona de cobertura A, B1 y B2, se deberá presentar la solicitud junto con un volante de empadronamiento, en el que el domicilio coincida con el indicado en la base de datos municipal y en la solicitud. En el caso de la zona A, previa autorización expresa, se podrán consultar los datos de empadronamiento por el órgano gestor, debiendo presentarse exclusivamente la solicitud.
2. Para las tarjetas de transporte de las zonas de cobertura B3, C1, C2, E1 y E2, se deberá presentar:
 - I. El volante de empadronamiento emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, que deberá coincidir tanto con el que consta en la base de datos municipal como en la solicitud de la tarjeta de transporte.
 - II. Justificante del domicilio fiscal emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de situación censal). En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización expresa, este documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Además de lo anterior, si con la documentación aportada la Administración considera que no queda suficientemente acreditado el domicilio desde el que se traslada a su centro de trabajo, se deberá presentar, a requerimiento del órgano gestor, alguno o algunos de los siguientes documentos:

- a. Facturas de consumo energético (agua, electricidad y gas) correspondientes al domicilio de empadronamiento y de fecha posterior a éste, que avalen la residencia habitual que consta en la solicitud, excluidas las correspondientes al periodo estival (julio, agosto y septiembre).
- b. Tarjeta sanitaria.
- c. Certificado de escolaridad de los hijos o hijas, si éste no constara en base de datos del Servicio de Acción Social.
- d. Cualquier otro documento justificativo cuya validez será estimada por el órgano gestor (titularidad de una tarjeta de estacionamiento regulado como residente en el domicilio correspondiente, etc.).

En cualquier caso, la documentación señalada en el apartado 2, podrá ser, también, exigida para acreditar las zonas de cobertura B1 y B2.

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 remitiendo a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud un mensaje 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 Regional de Transportes de Madrid <https://tarjetatransportepublico.crtm.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 mediante correo electrónico a las personas solicitantes 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. Se recogerá previa petición de cita según lo dispuesto en el artículo 4.4 de las Bases Generales.

Si la tarjeta no es recogida en el plazo de un mes desde la comunicación será devuelta al Consorcio, siendo necesaria una nueva petición para su obtención. En este caso sólo se podrá realizar otra petición en ese mismo año.

El Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos tramitan las solicitudes sujetos a los plazos y formalidades establecidas por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid y, por tanto, el retraso en el tiempo de tramitación o las incidencias ajenas al Ayuntamiento de Madrid o a sus Organismos Autónomos, no serán susceptibles de indemnización.

La tarjeta de transporte público anual se renovará de oficio cada año siempre que se sigan cumpliendo los requisitos exigidos en el Acuerdo-Convenio y en las Bases específicas reguladoras de esta ayuda. Si se dejan de cumplir los requisitos por los que se concedió la ayuda, se procederá de oficio a la anulación de la tarjeta de transporte.

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.

Una vez concedida, si se mantienen los requisitos por los que se otorgó, exigidos en el Acuerdo-Convenio y en las Bases específicas reguladoras, se renovará de oficio con carácter anual.

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 contratos temporales, el personal con contratos celebrados a tiempo parcial, ya sean fijos o temporales, y el personal con contratos de carácter discontinuo durante el tiempo en que se encuentren prestando servicio.
- b) El personal municipal al que se refiere el artículo 1 del apartado A) de las presentes bases específicas 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.

El personal municipal tendrá la obligación de solicitar una nueva ayuda en el supuesto de cambio de domicilio, aunque no suponga cambio de zona.

En consecuencia, el domicilio a considerar será el que conste en la base de datos municipal, y deberá coincidir con el reflejado en la solicitud y con el de la documentación aportada en cada caso, desde el cual el empleado público, o la empleada pública, se traslada efectivamente al trabajo y que se acreditará por los medios oportunos a este efecto. A fecha de solicitud dicho domicilio debe estar actualizado.

Con carácter excepcional y únicamente para el personal temporal (con nombramiento o contratos temporales, el personal con contratos celebrados a tiempo parcial, ya sean fijos o temporales, y el personal con contratos de carácter discontinuo durante el tiempo en que se encuentren prestando servicio) se admitirá un domicilio distinto al del empadronamiento cuando, como consecuencia del nombramiento o contratación temporal, acredite un traslado diario desde ese domicilio al centro de trabajo. Solo se admitirá este supuesto si el desplazamiento diario se realiza desde una zona inferior a la que consta en el padrón municipal y en la base de datos del Ayuntamiento, debiendo indicar ese domicilio en la solicitud.

Artículo 2.- Cuantía.

La cuantía de la ayuda del personal incluido en el apartado a) del artículo 1 de la letra B) de las presentes bases específicas será el correspondiente al abono de transporte mensual que le corresponda por su zona de residencia y por el tiempo de prestación de servicios efectivos.

La cuantía de la ayuda del personal incluido en el apartado b) del artículo 1 de la letra B) de las presentes bases específicas 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).

Al personal que resida fuera de la Comunidad de Madrid, en municipios cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid se le abonará en metálico el importe anual del Abono E2, prorrateado en doce mensualidades.

El pago del transporte en metálico se realizará mensualmente en la nómina del personal municipal.

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 remitirá un aviso al correo electrónico corporativo 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

1. Para las zonas de cobertura A, B1 y B2, se deberá presentar la solicitud junto con un volante de empadronamiento, en el que el domicilio coincida con el indicado en la base de datos municipal y en la solicitud. En el caso de la zona A, previa autorización expresa, se podrán consultar los datos de empadronamiento por el órgano gestor, debiendo presentarse exclusivamente la solicitud.
2. Para las zonas de cobertura B3, C1, C2, E1 y E2, se deberá presentar:
 - I. El volante de empadronamiento emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, que deberá coincidir tanto con el que consta en la base de datos municipal como en la solicitud de la tarjeta de transporte.
 - II. Justificante del domicilio fiscal emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de situación censal). En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización expresa, este documento

podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Además de lo anterior, si con la documentación aportada la Administración considera que no queda suficientemente acreditado el domicilio desde el que se traslada a su centro de trabajo, se deberá presentar, a requerimiento del órgano gestor, alguno o algunos de los siguientes documentos:

- a. Facturas de consumo energético (agua, electricidad y gas) correspondientes al domicilio de empadronamiento y de fecha posterior a éste, que avalen la residencia habitual que consta en la solicitud, excluidas las correspondientes al periodo estival (julio, agosto y septiembre).
- b. Tarjeta sanitaria.
- c. Certificado de escolaridad de los hijos o hijas, si éste no constara en base de datos del Servicio de Acción Social.
- d. Cualquier otro documento justificativo cuya validez será estimada por el órgano gestor (titularidad de una tarjeta de estacionamiento regulado como residente en el domicilio correspondiente, etc.).

En cualquier caso, la documentación señalada en el apartado 2, podrá ser, también, exigida para acreditar las zonas de cobertura B1 y B2.

Además, para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 1.b) del apartado B) de esta ayuda para el personal funcionario de carrera, al personal laboral fijo e indefinido, al personal funcionario y laboral interino de vacante y al personal eventual, 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 de la persona interesada.
2. Distancia superior a un kilómetro desde la parada más cercana al Centro de trabajo o al domicilio del trabajador o trabajadora:
 - 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.

- o Documentación acreditativa de que el domicilio es real y efectivo y desde el que se traslada a su centro de trabajo, aportando la documentación señalada en el art. 4.2.

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 un baremo de movilidad que le dificulte la utilización de medios de transporte público.

Con carácter excepcional y únicamente para el personal temporal (con nombramiento o contratos temporales, el personal con contratos celebrados a tiempo parcial, ya sean fijos o temporales, y el personal con contratos de carácter discontinuo durante el tiempo en que se encuentren prestando servicio) se admitirá un domicilio distinto al del empadronamiento cuando, como consecuencia del nombramiento o contratación temporal, acredite un traslado diario desde ese domicilio al centro de trabajo. Solo se admitirá este supuesto si el desplazamiento diario se realiza desde una zona inferior a la que consta en el padrón municipal y en la base de datos del Ayuntamiento, debiendo indicar ese domicilio en la solicitud.

Artículo 2.- Cuantía

El importe mensual 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 doce mensualidades.

En el supuesto de personal municipal que tenga su domicilio en las zonas E1 y E2 el importe mensual de la ayuda será el equivalente a la tarifa vigente para la tarjeta de transporte público anual de correspondiente a su zona, incrementado en un 25% y prorrateado en doce 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 remitirá un aviso al correo electrónico corporativo o personal declarado a 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.

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

Además:

1. Para las zonas de cobertura A, B1, B2, B3, C1 y C2 se deberá presentar la solicitud junto con un volante de empadronamiento, que deberá coincidir tanto con el que consta en la base de datos municipal como en la solicitud de la tarjeta de transporte. En el caso de la zona A, previa autorización expresa, se podrán consultar los datos de empadronamiento por el órgano gestor, debiendo presentarse exclusivamente la solicitud.
2. Para las zonas de cobertura E1 y E2, se deberá presentar:
 - I. El volante de empadronamiento emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, que deberá coincidir tanto con el que consta en la base de datos municipal como en la solicitud de la tarjeta de transporte.
 - II. Justificante del domicilio fiscal emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de situación censal). En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización expresa, este documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Además de lo anterior, si con la documentación aportada la Administración considera que no queda suficientemente acreditado el domicilio desde el que se traslada a su centro de trabajo, se deberá presentar, a requerimiento del órgano gestor, alguno o algunos de los siguientes documentos:

- a. Facturas de consumo energético (agua, electricidad y gas) correspondientes al domicilio de empadronamiento y de fecha posterior a éste, que avalen la residencia habitual que consta en la solicitud, excluidas las correspondientes al periodo estival (julio, agosto y septiembre).
- b. Tarjeta sanitaria.
- c. Certificado de escolaridad de los hijos o hijas, si éste no constara en base de datos del Servicio de Acción Social.
- d. Cualquier otro documento justificativo cuya validez será estimada por el órgano gestor (titularidad de una tarjeta de estacionamiento regulado como residente en el domicilio correspondiente, etc.).

En cualquier caso, la documentación señalada en el apartado 2, podrá ser, también, exigida para acreditar las zonas de cobertura B1, B2, B3, C1 y C2.

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 realizados y abonados en el año 2021 en cualquiera de los conceptos que se relacionan a continuación, tanto si los gastos traen causa del propio personal municipal, personal jubilado o pensionista, 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 pensionista, 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, su mantenimiento y reparación, incluidos en el catálogo general de material ortoprotésico vigente del Sistema Nacional de Salud 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 y consumibles (sensores) para el control de diabetes.
- Productos alimenticios elaborados, tratados o preparados específicamente para responder a las necesidades nutricionales particulares (celiaquía, diabetes, intolerancia a la lactosa,...), así como consumibles (sensores) para control de la diabetes.
- 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.
- g) Línea VII. Tratamientos fisioterapéuticos.
- Tratamientos fisioterapéuticos realizados por un médico especialista en medicina física y rehabilitación o fisioterapeuta, colegiados.

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 2021 de 615,14 € anuales para el conjunto de la unidad familiar, con independencia del concepto o persona beneficiaria por la que se perciba la ayuda.

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

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 o progenitoras, cualquiera que sea su importe total.

Artículo 3.- Documentación

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación, debiéndose aportar sólo una factura por cada solicitud:

- 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. El IVA aplicable a monturas y a cristales deberá ser del 10% o del tipo impositivo reducido que pueda establecerse en cada momento. 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. El IVA aplicable a las plantillas ortopédicas a medida deberá ser del 10% o reflejar la expresión “IVA exento”, en su caso.
- Informe de facultativo o facultativa, debidamente firmado y sellado, así como actualizado en el que conste la necesidad del tratamiento, debiendo quedar reflejado el nombre y apellidos de la persona destinataria de dicho tratamiento.
- Justificante de la solicitud del reintegro económico y del importe percibido, si se trata de un producto incluido en el catálogo general de material ortoprotésico vigente del Sistema Nacional de Salud. 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 un año 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.

Para productos que no estén incluidos en el catálogo general de material ortoprotésico vigente del Sistema Nacional de Salud como plantillas ortopédicas, colchones antiescaras y prendas o algunas prótesis para personas con enfermedades oncológicas, mantenimiento o reparación de los aparatos ortopédicos, no será necesario aportar el justificante.

d) Línea IV. Productos alimenticios específicos y consumibles (sensores) para el control de diabetes.

- Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado en el que conste la necesidad de productos alimenticios específicos, o en el que se indique que se padece diabetes, debiendo quedar reflejado el nombre y apellidos de la persona destinataria del diagnóstico médico.
- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales. En el supuesto de facturas para alimentos específicos deberán contener exclusivamente los productos alimenticios objeto de la ayuda, con indicación expresa en cada uno de los alimentos 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 para la persona solicitante, o para la persona integrante de la unidad familiar, no está cubierto por el Sistema Público de Salud, debiendo quedar reflejado el nombre y apellidos de la persona destinataria de dicho tratamiento.

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 ...).

g) Línea VII. Tratamiento fisioterapéutico:

- Factura emitida por un médico especialista en medicina física y rehabilitación o fisioterapeuta, en la que deberá constar el nombre y apellidos y el número de colegiado, con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales e “IVA exento” porque debe tratarse de una actividad de asistencia terapéutica. Si la factura contiene más de una sesión deberán indicarse las fechas en que se han realizado cada una de ellas.

Artículo 4.- Plazo de presentación de las solicitudes.

- Hasta el 15 de junio de 2021 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2021 ambos inclusive.
- Hasta el 31 de diciembre de 2021 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2021 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 2020-2021 a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores o las progenitoras, tras la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento, 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.

Será requisito indispensable la asistencia del niño o la niña a un centro de primer ciclo de educación infantil, o en caso de discapacidad el ciclo que corresponda, incluido en el Registro estatal de centros docentes no universitarios, circunstancia que se comprobará de oficio por el órgano gestor de acción social correspondiente, y acreditar los gastos abonados.

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 pensionista, incluidos en su unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

El importe máximo mensual de esta ayuda para la convocatoria del año 2021 será de 100 €, 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 2020-2021 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 la que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

En el supuesto de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada uno de ellos o cada una de ellas, con el

cumplimiento de los requisitos contenidos en las bases generales y en estas bases específicas de la presente ayuda. En todo caso, para acceder a esta opción tanto el progenitor como la progenitora deberán cumplir todos los requisitos exigidos para acceder a la ayuda y no podrán constar, respectivamente, como personas beneficiarias de ayudas de acción social en la unidad familiar del otro progenitor o progenitora.

Artículo 4.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

Certificado del centro relativo al curso escolar 2020-2021 (de septiembre de 2020 a agosto de 2021) en el que consten los siguientes datos:

- Nombre y domicilio del centro escolar.
- Fecha de emisión.
- Sello y firma de la persona titular del centro, de la dirección, secretaría o administración, 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.
No será válido un justificante en el que no conste literalmente que las cuantías relacionadas han sido **abonadas**.

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 1 de septiembre de 2021 y terminará el 30 de septiembre de 2021 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 2021 a esta ayuda es de 5.000 €, y la cuantía máxima por beneficiario será de 500 €.

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 2021 al 31 de marzo de 2021, para aquellas adopciones o acogimientos que se produzcan entre el día 2 de marzo de 2020 y el 28 de febrero de 2021, 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 2020-2021:

- 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, másteres oficiales y, en general, todas las titulaciones superiores reconocidas.
- Modalidad B: EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA: Bachillerato, pruebas de 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 2020-2021, excepto para las pruebas de acceso a la universidad, 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 380.000 €.

b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos 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 caso de que la persona solicitante 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 prestación de servicios a la administración municipal, se considerará curso académico el periodo comprendido entre el día 1 de septiembre de 2020 y hasta el 31 de agosto de 2021.

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 y 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:

1.- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2020-2021, en la que deberá constar:

- El nombre y domicilio del centro, salvo que se trate de centros públicos, en cuyo caso se estará al modelo que éstos emitan.
- Fecha de emisión.
- Sello y firma de la persona titular del centro, de la dirección, secretaría o administración, salvo certificados electrónicos o salvo que se trate de centros públicos, en cuyo caso se estará al modelo que éstos emitan.
- Nombre y apellidos de la persona solicitante.

2.- Acreditación del pago de los gastos abonados, entendiendo por tales, los gastos de matrícula y de adquisición de libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando. A tal efecto, se habrá de aportar:

- Justificante del pago de la matrícula. En lo que se refiere a los estudios de la modalidad A, además de los gastos de la matrícula, se abonarán los gastos de secretaría, apertura de expediente académico y seguro escolar obligatorio.
- Factura o facturas de la adquisición detallada de libros de texto con los requisitos contenidos en el artículo 4.1 e) de las Bases generales de acción social 2021. Si en la factura o facturas aportadas no se indica el curso al que corresponden los libros adquiridos, se deberá acompañar un justificante del centro educativo en el que se indique cuáles son los libros de texto exigibles para los estudios del curso correspondiente o bien una impresión de la página web del centro educativo o de la página oficial que corresponda, en la que conste únicamente la bibliografía exigible para el curso para el cual se pide la ayuda.

Si tras el oportuno requerimiento de subsanación, los gastos de matrícula o los gastos de libros de texto no estuvieran debidamente acreditados o no se aportara la documentación requerida en el plazo concedido, se procederá al abono de los gastos que sí hayan sido debidamente acreditados.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de febrero de 2021 y terminará el 15 de marzo de 2021 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 2020-2021 que cursen los hijos y las hijas del personal municipal, que cumplan desde 3 años en el año 2020 hasta los 28 años en el año 2021 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, másteres 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. Pruebas de 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) El crédito global destinado para estas ayudas es de 1.850.000 €.

b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos 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 tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio o la estimación en cómputo anual correspondiente, en caso de que la persona solicitante 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 prestación de servicios a la administración municipal se tendrá en cuenta el calendario escolar, comenzando el día 1 de septiembre de 2020 y finalizando el 31 de agosto de 2021.

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.

En el supuesto de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada progenitor o progenitora tomando como base aquella que resulte más beneficiosa para los hijos y las hijas, de conformidad con las bases generales y estas bases específicas. En todo caso, para acceder a esta opción tanto el progenitor como la progenitora deberán cumplir todos los requisitos exigidos para acceder a la ayuda y no podrán constar, respectivamente, como personas beneficiarias de ayudas de acción social en la unidad familiar del otro progenitor o progenitora.

Artículo 4.- Documentación:

En las modalidades A y B y 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:

1. Documentación acreditativa de la matriculación en el curso, 2020-2021 en la que deberá constar:
 - El nombre y domicilio del centro.
 - Fecha de emisión.
 - Sello y firma de la persona titular del centro, de la dirección, secretaría o administración.
 - Nombre y apellidos de la persona solicitante/beneficiaria.

En el caso de presentarse certificados electrónicos o de centros públicos con impresos normalizados, se estará al modelo que éstos emitan para el cumplimiento de los requisitos anteriores.

2. Acreditación del pago de los gastos abonados, con un mínimo de 20 €, entendiéndose por tales los gastos de matrícula, gastos de adquisición de libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y gastos de material escolar. A tal efecto, se habrá de aportar:
 - Justificante del pago de la matrícula. En lo que se refiere a los estudios de la modalidad A, además de los gastos de la matrícula, se abonarán los gastos de secretaría, apertura de expediente académico y seguro escolar obligatorio. En el caso de centros públicos que tengan un modelo unificado

de acreditación de matrícula y justificante de pago de matrícula, se estará, de cumplir requisitos, al contenido del mismo.

- Factura o facturas de la adquisición detallada de libros de texto con los requisitos contenidos en el artículo 4.1 e) de las Bases generales de acción social 2021. Si en la factura o facturas aportadas no se indica el curso al que corresponden los libros adquiridos, se deberá acompañar un justificante del centro educativo en el que se indique cuáles son los libros de texto exigibles para los estudios del curso correspondiente que se estén cursando, o bien una impresión de la página web del centro educativo o de la página oficial que corresponda, en la que conste únicamente la bibliografía exigible para el curso para el cual se pide la ayuda.
- Factura o facturas de la adquisición de material escolar con los requisitos contenidos en el artículo 4.1 e) de las Bases generales de acción social 2021:
 - o Del importe que corresponda por esta ayuda, se abonarán en concepto de **material de papelería** como máximo 70 €, con independencia de que el importe de la factura sea superior.
 - o La adquisición de **cualquier otro tipo de material escolar** deberá acreditarse, además de con la factura, con un justificante del centro educativo en el que se indique que el mismo es obligatorio para los estudios que se están cursando.

Será imprescindible que las facturas justificativas sólo contengan gastos concernientes a los libros o a material de papelería o escolar, no admitiéndose facturas que además contengan otros productos ajenos a la ayuda de formación.

En el supuesto de que los libros de texto o el material escolar sean adquiridos en el propio centro educativo o en cooperativas escolares o Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos legalmente constituidas, se aportará el justificante correspondiente, que detalle exclusivamente los libros o el material de papelería o escolar de la persona beneficiaria, emitido por los mismos, los cuales sustituirán a las correspondientes facturas y certificados acreditativos.

Si tras el oportuno requerimiento de subsanación, los gastos de matrícula, los gastos de libros de texto o de material escolar no estuvieran debidamente acreditados o no se aportará la documentación requerida en el plazo concedido, se procederá al abono de los gastos que sí hayan sido debidamente acreditados.

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 aportar documentación justificativa.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 14 de abril de 2021 y terminará el 14 de mayo de 2021, 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 2020-2021 de los hijos e hijas del personal municipal que cumplan desde 3 años en el año 2020 hasta los 16 años en el año 2021 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 € en el curso escolar, 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 800.000 €.
- 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 en el grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio o la estimación en cómputo anual correspondiente, en caso de que la persona solicitante 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 prestación de servicios a la administración municipal se tendrá en cuenta el calendario escolar, comenzando el día 1 de septiembre de 2020 y finalizando el 31 de agosto de 2021.

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 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 la que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

En el supuesto de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada progenitor o progenitora tomando como base aquella que resulte más beneficiosa para los hijos y las hijas, de conformidad con las bases generales y estas bases específicas. En todo caso, para acceder a esta opción tanto el progenitor como la progenitora deberán cumplir todos los requisitos exigidos para acceder a la ayuda y no podrán constar, respectivamente, como personas beneficiarias de ayudas de acción social en la unidad familiar del otro progenitor o progenitora.

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 de la persona titular del centro, de la dirección, secretaría o administración salvo certificados electrónicos.
 - Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.

En el certificado del centro escolar deberá constar claramente que el alumno o la alumna asisten 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 €. 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”.

No será válido un justificante en el que no conste literalmente que las cuantías relacionadas **han sido abonadas**.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 14 de abril de 2021 y terminará el 14 de mayo de 2021, 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.

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 2020 y el 15 de septiembre de 2021 y haber abonado las tasas, así como acreditar la asistencia a un centro de preparación de la prueba selectiva correspondiente.

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

Artículo 2.- Cuantía.

El crédito destinado para esta ayuda es 50.000 €, y el importe individualizado de cada ayuda será de un máximo de 100 €.

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 apellidos de la persona solicitante.
 - Prueba selectiva a que se refiere la solicitud.
 - Periodo (del 16 de septiembre de 2020 al 15 de septiembre de 2021, ambos incluidos)
 - Importe abonado.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 1 de septiembre de 2021 y terminará el 30 de septiembre de 2021 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 Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples incrementado en un 20%.

Excepcionalmente, podrán solicitar esta ayuda las personas pensionistas de orfandad del personal municipal, cuya pensión no exceda del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples incrementado en un 20%

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

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

Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.

Estas ayudas son compatibles con las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

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.

Para el personal del Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, siempre que no se trate de menores que carezcan de DNI, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. El impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento acreditativo de la discapacidad.

- ii. Si se trata de personas beneficiarias de 16 o más años de edad, además se exigirán:

- 1) Justificante individual de las retribuciones dinerarias por rendimiento del trabajo del último ejercicio fiscal disponible de la persona con discapacidad. Si no está obligado a presentar Declaración de la Renta: Justificante de ingresos emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en

sustitución del documento de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

- 2) Certificado del cobro de pensiones de la persona con discapacidad, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. El impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) Para la renovación, bastará con la solicitud de ayuda, siempre y cuando no se trate de personas beneficiarias de 16 o más años de edad, en cuyo caso se exigirán:

- i. Justificante individual de las retribuciones dinerarias por rendimiento del trabajo del último ejercicio fiscal disponible de la persona con discapacidad. Si no está obligado a presentar Declaración de la Renta: Justificante de ingresos emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- ii. Certificado del cobro de pensiones de la persona con discapacidad, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. El impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

c) En el caso de calificaciones de discapacidad temporales que caduquen durante el año 2021:

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. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, la nueva calificación obtenida podrá ser recabada por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del justificante de solicitud a la Comunidad Autónoma.

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 2020 podrán solicitar su renovación para el año 2021 del 4 de enero al día 4 de febrero de 2021, devengándose el derecho a su percepción desde el 1 de enero de 2021. En caso de que la renovación se solicite con posterioridad a 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, integrantes de la unidad familiar, que tengan una discapacidad reconocida igual o superior al 50 % y que cumplan los siguientes requisitos:

- Convivencia con la persona solicitante durante un año o más.
- Ingresos personales por actividad retribuida o pensión que no sean superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, incrementado en un 20%.

Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

El crédito global destinado para el año 2021 a esta ayuda es de 15.000 €, 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.

Estas ayudas son compatibles con las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Artículo 4.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificante individual de las retribuciones dinerarias por rendimiento del trabajo del último ejercicio fiscal disponible de la persona con discapacidad. Si no está obligado a presentar Declaración de la Renta: Justificante de ingresos emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. El impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- b) Certificado del cobro de pensiones del o de la ascendiente, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. En el Ayuntamiento de Madrid, previa autorización de la persona beneficiaria, dicho documento podrá ser obtenido por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En este caso el impreso de consentimiento se deberá adjuntar a la correspondiente solicitud, en sustitución del documento del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- c) 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 previa autorización expresa. En caso contrario 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 2021 al 2 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS
AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO.

Artículo 1.- Objeto.

Consistirá en el abono de una ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos o psiquiátricos no farmacológicos realizados desde el 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021, del propio personal municipal, personal jubilado y pensionista, así como los o las cónyuges, parejas de hecho o hijas e hijos integrantes de la unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

La cuantía a conceder será el importe de las cantidades abonadas en concepto de tratamiento psicológico o psiquiátrico no farmacológicos, con un importe máximo mensual de 105 €.

Artículo 3.- Documentación.

Se debe presentar una única solicitud por cada beneficiario, a la que se adjuntarán todas las facturas.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Informe médico, emitido como máximo el año anterior al de la convocatoria debidamente firmado y sellado, expedido por el facultativo o la facultativa del Sistema Público de Salud en el que conste la necesidad o conveniencia del tratamiento psicológico o psiquiátrico no farmacológicos, debiendo quedar consignado el nombre y apellidos de la persona destinataria de dicho tratamiento.
- 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.- Incompatibilidades.

Si concurriese en ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras la condición de personal municipal sólo se devengará una ayuda por empleado o empleada y por cada hijo o hija en común.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 1 de septiembre de 2021 y finalizará el 1 de octubre de 2021, ambos inclusive.

Madrid, 19 de octubre de 2020

Firmado por el representante de la Administración, y los representantes de las organizaciones sindicales CC.OO, UGT.



[Volver al índice](#)

29.- Aprobar las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos.

Por Acuerdo de 26 de mayo de 2000, la Comisión de Gobierno aprobó las bases generales que habrán de regir la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Madrid mediante concurso.

Las necesidades puestas de manifiesto durante sus años de vigencia, así como la pretensión de establecer un procedimiento más ágil y completo que recoja todos los posibles procedimientos de provisión, determinan la conveniencia de abordar la aprobación de unas nuevas bases generales de provisión.

De esta manera, las nuevas bases recogen un nuevo procedimiento de provisión más ágil y contemplan todos los procedimientos de provisión, de carácter definitivo y temporal, a diferencia de las hasta ahora vigentes que únicamente regulaban los procedimientos de provisión por concurso. Además, estas nuevas bases contemplan el procedimiento que permitirá la desconcentración de las competencias en materia de provisión en las diferentes Áreas de Gobierno, prevista en la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Madrid 2020-2023.

Todo lo anterior facilitará de manera definitiva la celeridad en la respuesta a las necesidades de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y por tanto contribuirá a una mejor prestación de los servicios al conjunto de los ciudadanos.

Estas nuevas bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, han sido negociadas con las organizaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y han obtenido el voto favorable de UGT y CC.OO., organizaciones mayoritarias en dicho órgano.

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, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar expresa y formalmente el Acuerdo de 28 de julio de 2020 de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el



Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Habilitar a la titular del Área de Gobierno competente en materia de personal para adoptar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo e interpretación del presente acuerdo.

TERCERO.- Los procedimientos de provisión iniciados con anterioridad a la producción de efectos del presente acuerdo se regirán por la normativa y las bases vigentes en el momento de su convocatoria.

CUARTO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo y, en especial, las bases generales que habrán de regir la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Madrid mediante concurso aprobadas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 26 de mayo de 2000.

QUINTO.- El presente acuerdo surtirá efectos desde el día de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)

ANEXO

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- Las presentes bases generales tienen por objeto establecer los procedimientos de provisión basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos.

2.- Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo reservados al Cuerpo de la Policía Municipal y al Cuerpo de Bomberos se regirán por su normativa específica, aplicándose supletoriamente estas bases generales.

Segunda.- Procedimientos de provisión.

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, son los siguientes:

a) Procedimientos de provisión definitiva:

1º El concurso de méritos, que a su vez puede ser:

- General, en el que se valorarán datos profesionales y de experiencia del personal participante y será el procedimiento habitual para la provisión de cualquier puesto.
- Específico, en el que se valorarán, además de datos profesionales y de experiencia del personal participante, su idoneidad y adecuación a las características del puesto, cuyas especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones que tenga encomendadas y la relación de las principales tareas y responsabilidades, estarán determinadas en la relación de puestos de trabajo. Con carácter general, este será el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo cuyo complemento de destino esté entre el 24 y el 25, ambos inclusive, así

como los puestos de jefatura de unidad y de jefatura de centros con identidad propia.

2º La libre designación que será, sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo de especial responsabilidad y confianza, siempre que dichas características queden acreditadas en el correspondiente expediente de creación o modificación del puesto. En todo caso, esta será la forma de provisión de los puestos de trabajo que tengan asignado un nivel de complemento de destino 28, 29 y 30.

Igualmente, por sus especiales características, la libre designación será el procedimiento de provisión de los puestos integrados en las secretarías y oficinas auxiliares de los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y de los puestos adscritos a la Alcaldía y a los Grupos Políticos.

b) Procedimientos de provisión temporal:

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal, son los siguientes:

1º Adscripciones provisionales

2º Comisiones de Servicios

Además, en casos excepcionales, se podrá atribuir al personal funcionario el desempeño temporal de funciones.

CAPÍTULO I

Procedimientos de provisión definitiva

Tercera.- Participantes.

1.- En las convocatorias de procedimientos de provisión podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera que esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Además, también podrá participar voluntariamente el personal funcionario de otras administraciones públicas, en las mismas condiciones que se recogen en el párrafo anterior, para los puestos que así se prevea en la correspondiente

relación de puestos de trabajo y así se determine en la correspondiente convocatoria.

2.- La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulten adjudicatarios de algún puesto podrán continuar en dicha situación.

3.- En las convocatorias de concursos de méritos, el personal funcionario de carrera en servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos con destino definitivo solo podrá participar si hubieran transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión en dicho destino, excepto que concursen a puestos del mismo Área de Gobierno, Distrito u Organismo Autónomo o haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación.

A estos efectos, a quienes hayan accedido a otra categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la categoría de procedencia.

4.- Los puestos ocupados con destino provisional, excepto que fuera en comisión de servicios, deberán convocarse en el plazo de un año desde que se acordó el nombramiento con destino provisional.

En todo caso, el personal en servicio activo con destino provisional, excepto que esté en situación de comisión de servicios, tendrá que participar obligatoriamente en las convocatorias de provisión que incluyan el puesto de trabajo que esté ocupando.

5.- Los requisitos y condiciones de participación exigidos en la convocatoria se deberán mantener hasta la resolución del procedimiento.

Cuarta.- Procedimiento de concurso de méritos general y específico.

4.1.- Convocatoria.

La convocatoria se publicará en Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (BOAM), así como en la intranet municipal, y contendrá los siguientes datos:

- a) Denominación, número, nivel de complemento de destino, complemento específico, descripción, turno y localización, así como, en su caso, jornada y horario del puesto.
- b) Requisitos indispensables para su desempeño, referidos a Grupos, Subgrupos, Escalas, Subescalas, clases, categoría, titulaciones exigidas en cada caso, así como cualquier otro previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- c) Méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) Composición de la comisión de valoración.
- e) Previsión de memorias o entrevistas, en el caso de concurso de méritos específico.

4.2.- Presentación de solicitudes.

4.2.1.- Las solicitudes para participar en cada convocatoria de concurso irán dirigidas al órgano convocante y se presentarán, a través del formulario electrónico que figurará en la intranet municipal en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. En el supuesto de que no estuviera habilitada la posibilidad de presentar la solicitud a través de la intranet, las solicitudes se presentarán en el mismo plazo por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

En todo caso, si la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid ni en sus Organismos Autónomos, la solicitud de participación se presentará, en el plazo indicado en el párrafo anterior, por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

4.2.2.- Se deberá presentar una única solicitud por cada convocatoria indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos a los que se opta. En el supuesto de que se presentara más de una solicitud por cada convocatoria, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

La solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación de grado que corresponda a la personas que participe en el caso de que no tuviera reconocido ese grado.

4.2.3.- En la solicitud, además de los datos personales de identificación, se hará constar, en caso de que proceda, que se tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que se está ocupando un puesto adaptado o que requiere adaptación de alguno de los puestos solicitados.

Igualmente, el personal que pertenezca a más de una categoría del mismo o distinto subgrupo, deberá indicar expresamente la categoría y situación administrativa desde la que desea participar.

4.2.4.- La solicitud se deberá acompañar del correspondiente informe de funciones que acredite, en su caso, los méritos específicos de los puestos solicitados, así como de las certificaciones o documentos que acrediten el resto de los méritos a valorar, salvo que dichos méritos se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas por los órganos de formación del Ayuntamiento de Madrid.

4.2.5. En caso de que la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid, ni en sus Organismos autónomos, junto a la solicitud, además, se deberá aportar dentro del plazo de presentación de instancias y conforme al modelo que se establezca en la correspondiente convocatoria, certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

4.2.6.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de ello, el informe de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado en dicho plazo.

4.2.7.- La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud conforme a lo previsto en la base 4.5.3.

4.3.- Valoración de méritos.

En los concursos, los méritos se valorarán de acuerdo con un baremo objetivo, publicado en la convocatoria y conforme a lo establecido en las presentes bases.

4.3.1.- Concurso general de méritos.

4.3.1.1.- La puntuación máxima que se puede obtener en los concursos generales de méritos será de 30 puntos y será otorgada en una única fase en la que se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará con 0,25 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 7 puntos.

b) Grado personal.

Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.
- Por la posesión de un grado personal inferior en dos grados al del puesto solicitado, 0,5 puntos.

c) Trabajo desempeñado.

Se valorará el trabajo desempeñado durante los últimos cinco años en función del nivel del complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados.

Al personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera a través de un proceso de funcionarización, se le valorará el tiempo de trabajo desempeñado como personal laboral fijo de acuerdo con el nivel del puesto de funcionario adquirido como definitivo a través de dicho proceso.

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 7 puntos y se efectuará de la siguiente manera:

- 1º) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita, un máximo de 7 puntos, con la siguiente distribución:

	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años
1 mes	0,116 puntos	1,516 puntos	2,916 puntos	4,316 puntos	5,716 puntos
2 meses	0,233 puntos	1,632 puntos	3,032 puntos	4,432 puntos	5,832 puntos
3 meses	0,349 puntos	1,748 puntos	3,148 puntos	4,548 puntos	5,948 puntos
4 meses	0,465 puntos	1,864 puntos	3,264 puntos	4,664 puntos	6,064 puntos
5 meses	0,581 puntos	1,980 puntos	3,380 puntos	4,780 puntos	6,180 puntos
6 meses	0,700 puntos	2,100 puntos	3,496 puntos	4,896 puntos	6,296 puntos
7 meses	0,816 puntos	2,216 puntos	3,612 puntos	5,012 puntos	6,412 puntos
8 meses	0,932 puntos	2,332 puntos	3,728 puntos	5,128 puntos	6,528 puntos
9 meses	1,049 puntos	2,448 puntos	3,844 puntos	5,244 puntos	6,644 puntos
10 meses	1,165 puntos	2,564 puntos	3,906 puntos	5,306 puntos	6,760 puntos
11 meses	1,281 puntos	2,680 puntos	4,076 puntos	5,476 puntos	6,876 puntos
12 meses	1,400 puntos	2,800 puntos	4,200 puntos	5,600 puntos	7,000 puntos

- 2º) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita, un máximo de 6 puntos, con la siguiente distribución:

	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años
1 mes	0,1 puntos	1,3 puntos	2,5 puntos	3,7 puntos	4,9 puntos
2 meses	0,2 puntos	1,4 puntos	2,6 puntos	3,8 puntos	5,0 puntos
3 meses	0,3 puntos	1,5 puntos	2,7 puntos	3,9 puntos	5,1 puntos
4 meses	0,4 puntos	1,6 puntos	2,8 puntos	4,0 puntos	5,2 puntos
5 meses	0,5 puntos	1,7 puntos	2,9 puntos	4,1 puntos	5,3 puntos
6 meses	0,6 puntos	1,8 puntos	3,0 puntos	4,2 puntos	5,4 puntos
7 meses	0,7 puntos	1,9 puntos	3,1 puntos	4,3 puntos	5,5 puntos
8 meses	0,8 puntos	2,0 puntos	3,2 puntos	4,4 puntos	5,6 puntos
9 meses	0,9 puntos	2,1 puntos	3,3 puntos	4,5 puntos	5,7 puntos
10 meses	1,0 puntos	2,2 puntos	3,4 puntos	4,6 puntos	5,8 puntos
11 meses	1,1 puntos	2,3 puntos	3,5 puntos	4,7 puntos	5,9 puntos

12 meses	1,2 puntos	2,4 puntos	3,6 puntos	4,8 puntos	6,0 puntos
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

3º) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita, un máximo de 5 puntos, con la siguiente distribución:

	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años
1 mes	0,083 puntos	1,083 puntos	2,083 puntos	3,083 puntos	4,083 puntos
2 meses	0,166 puntos	1,166 puntos	2,166 puntos	3,166 puntos	4,166 puntos
3 meses	0,249 puntos	1,249 puntos	2,249 puntos	3,249 puntos	4,249 puntos
4 meses	0,332 puntos	1,332 puntos	2,332 puntos	3,332 puntos	4,332 puntos
5 meses	0,415 puntos	1,415 puntos	2,415 puntos	3,415 puntos	4,415 puntos
6 meses	0,500 puntos	1,500 puntos	2,500 puntos	3,500 puntos	4,500 puntos
7 meses	0,583 puntos	1,583 puntos	2,583 puntos	3,583 puntos	4,583 puntos
8 meses	0,666 puntos	1,666 puntos	2,666 puntos	3,666 puntos	4,666 puntos
9 meses	0,740 puntos	1,749 puntos	2,749 puntos	3,749 puntos	4,749 puntos
10 meses	0,832 puntos	1,832 puntos	2,832 puntos	3,832 puntos	4,832 puntos
11 meses	0,915 puntos	1,915 puntos	2,915 puntos	3,915 puntos	4,915 puntos
12 meses	1,000 puntos	2,000 puntos	3,000 puntos	4,000 puntos	5,000 puntos

d) Acciones formativas.

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, las organizaciones sindicales, el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos o por el resto de administraciones públicas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por acciones formativas no podrá superar los 5 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,10
21 a 50 horas	0,20
51 a 100 horas	0,50
101 a 150 horas	0,70
151 a 200 horas	1
201 a 400 horas	1,5
Más de 400 horas	2

e) Méritos específicos.

Se valorará la experiencia en funciones como personal funcionario en las materias que se detallen en la convocatoria y que sean adecuadas al puesto convocado.

La puntuación a otorgar por estos méritos podrá alcanzar un máximo de 8 puntos sin que la puntuación de cada uno de los conceptos enunciados como méritos específicos pueda exceder, en ningún caso, del triple del valor asignado al de menor puntuación. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.

Cuando se valore como mérito una acción formativa en el apartado correspondiente, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado.

4.3.1.2.- Los puestos de trabajo incluidos en las respectivas convocatorias no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hubieran obtenido una puntuación mínima de 10 puntos, excepto aquellos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en la categoría, escala o especialidad de que se trate.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Comisiones de Valoración podrán apreciar excepcionalmente aquellos casos en que ninguno de las personas candidatas a un puesto llegue al mínimo establecido, a fin de procurar su provisión, siempre que se haya obtenido por las personas aspirantes un nivel adecuado y se cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria, referidos al puesto de trabajo que se trate de proveer.

Dada la excepcionalidad de lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de adjudicarse algún puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en el mismo, deberán señalarse en el acta correspondiente las razones que lo justifiquen, así como los méritos y demás situaciones que han llevado a la Comisión de Valoración a otorgar el puesto al adjudicatario.

4.3.2.- Concurso específico de méritos.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en los concursos específicos será 36 puntos y se otorgará en dos fases:

a) Primera fase:

En esta fase se valorará la antigüedad, el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado y las acciones formativas con los criterios y puntuaciones máximas fijadas en los apartados a) a d) de la base 4.3.1, pudiendo alcanzarse en consecuencia un total de 22 puntos.

b) Segunda fase:

Para acceder a esta fase, deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase. Si ninguna de las personas participantes hubiese obtenido dicha puntuación mínima, la comisión de valoración podrá acordar el pase a la segunda fase de todas las personas participantes.

La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 14 puntos, de los que 8, como máximo, corresponderán a los méritos específicos y 6, como máximo, corresponderán, en su caso, a la memoria y/o entrevista.

Se valorarán los méritos específicos que se aleguen por la persona participante y que se ajusten a los detallados en las respectivas convocatorias, sin que la puntuación de cada uno de los conceptos enunciados como méritos específicos pueda exceder, en ningún caso, del triple del valor asignado al de menor puntuación. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.

La necesidad de elaborar una memoria y/o la celebración de la entrevista deberá especificarse necesariamente en la convocatoria y tendrán, en su caso, el siguiente contenido:

- 1º) La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio de la persona concursante, con base en la descripción contenida en la convocatoria.
- 2º) La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y la valoración de las competencias profesionales de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

La valoración de la memoria y/o entrevista resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4.4.- Comisión de valoración.

4.4.1.- En cada Área de Gobierno y Organismo Autónomo se constituirá una Comisión de Valoración con carácter permanente que actuará conforme los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización, transparencia e igualdad de oportunidades, facilitando la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los términos establecidos en la normativa básica en la materia.

La Comisión de Valoración será nombrada por el titular de la correspondiente Secretaría General Técnica o Gerencia, para evaluar las solicitudes presentadas en las convocatorias de concursos de méritos y estará formada por los siguientes miembros que actuarán, todos ellos, con voz y voto:

- a) Presidencia: corresponderá al titular de la Secretaría General Técnica o Gerencia, que podrá delegar en un funcionario de carrera de su ámbito organizativo.
- b) Vocalías:
 - Cuatro personas designadas por el titular de la Secretaría General Técnica o Gerencia entre el personal funcionario de carrera de la respectiva Área de Gobierno u Organismo Autónomo.
 - Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.
- c) Secretaría, una persona designada por el titular de la Secretaría General Técnica o Gerencia entre el personal funcionario de carrera de la respectiva Área de Gobierno u Organismo Autónomo.

De igual manera, se nombrarán suplentes de todos los miembros de la Comisión que podrán suplir a los titulares en caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada.

4.4.2.- Los miembros de las comisiones deberán ser personal funcionario de carrera en servicio activo y pertenecer a categorías de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

En el supuesto de que en un procedimiento se vayan a valorar puestos de diferentes categorías de distintos subgrupos de titulación y alguno de los miembros de la Comisión no reuniera el requisito exigido en el párrafo anterior en relación con alguno de los puestos a valorar, dicha persona no podrá participar en la valoración referida al puesto de que se trate.

4.4.3.- La comisión de valoración, a petición de cualquiera de sus miembros, podrá solicitar la incorporación de asesores, con voz pero sin voto, cuando lo considere necesario. En todo caso, en los concursos específicos se incorporará, como personal asesor, una persona que será personal funcionario de carrera en representación del órgano directivo al que esté adscrito el puesto de que se trate, designado por el titular de dicho órgano.

4.4.4.- El régimen jurídico de organización y funcionamiento de las comisiones de valoración será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la Instrucción de 7 de mayo de 2020 de la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos por la que se establece el funcionamiento telemático de las Comisiones de Valoración en los Concursos de Méritos para la provisión de puestos de trabajo.

4.4.5.- La composición de las comisiones de valoración, así como sus posibles modificaciones, se publicará en el BOAM y en la intranet municipal.

4.5.- Propuesta de adjudicación de los puestos.

4.5.1.- La Comisión de Valoración comprobará que las personas participantes reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y obtendrá los datos a valorar que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos a través de los datos obrantes en el sistema informático de gestión de personal y en la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid.

4.5.2.- Una vez obtenidos esos datos, la Comisión valorará el conjunto de los méritos de todas las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

1º Antigüedad

2º Grado personal consolidado.

- 3º Acciones formativas
- 4º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5º Méritos específicos determinados en la convocatoria
- 6º Conciliación
- 7º Sexo infrarrepresentado

4.5.3 Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen todas las personas participantes, la comisión de valoración publicará en la web municipal una relación provisional de personas excluidas y admitidas indicando, en su caso, las causas de exclusión y la puntuación obtenida por las personas participantes en la valoración de cada uno de los puestos solicitados.

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha relación provisional, las personas participantes podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la exclusión o la valoración de sus méritos o, en su caso, desistir de participar en el procedimiento.

4.5.4.- Una vez transcurrido el plazo para formular alegaciones, la comisión de valoración, a la vista de las mismas, publicará en la web municipal la relación definitiva de personas excluidas y de personas admitidas con su puntuación y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación a la Secretaría General Técnica o Gerencia correspondiente.

4.5.5.- Formulada dicha propuesta, la Secretaría General Técnica o Gerencia correspondiente, solicitará informe al órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, que será preceptivo y vinculante. En el caso de que el informe no fuera favorable, por no reunir alguna de las personas propuestas los requisitos exigidos para el desempeño o por haber sido propuesta para un puesto de trabajo en otro procedimiento de provisión, la comisión de valoración deberá formular una nueva propuesta de resolución y se recabará de nuevo dicho informe.

4.5.6.- Una vez obtenido el informe favorable del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, se elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver el concurso.

Quinta.- Procedimiento de libre designación.

5.1.- Convocatoria.

La convocatoria se publicará en el BOAM y contendrá los siguientes datos:

- a) Denominación, número, nivel de complemento de destino, complemento específico, descripción, turno y localización, así como, en su caso, jornada y horario del puesto.
- b) Requisitos indispensables para su desempeño, referidos a Grupos, Subgrupos, Escalas, Subescalas, clases, categoría, titulaciones exigidas en cada caso, así como cualquier otro previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- c) Perfil requerido para cada puesto de trabajo.

5.2.- Presentación de solicitudes.

5.2.1.- Las solicitudes para participar en cada convocatoria irán dirigidas al órgano convocante y se presentarán, a través del formulario electrónico que figurará en la intranet municipal, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

En caso de que la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid, ni en sus Organismos autónomos, las solicitudes de participación se presentarán, en el plazo indicado en el párrafo anterior, por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, junto a la solicitud, además, se deberá aportar, dentro del plazo de presentación de instancias y conforme al modelo que se establezca en la correspondiente convocatoria, certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

5.2.2.- La solicitud se deberá presentar acompañada del curriculum profesional.

En la solicitud, además de los datos personales de identificación, se hará constar, en caso de que proceda, que se tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que se está ocupando un puesto adaptado o que requiere adaptación para alguno de los puestos solicitados.

Igualmente, el personal que pertenezca a más de una categoría del mismo o distinto subgrupo, deberá indicar expresamente la categoría y situación administrativa desde la que desea participar.

5.3.- Propuesta de adjudicación.

5.3.1.- La persona titular del órgano superior o directivo al que figure adscrito el puesto convocado, una vez valorados los currículums presentados por los aspirantes y realizadas, en su caso, las entrevistas que correspondan, emitirá la correspondiente propuesta de adjudicación motivada en la que se pronunciará sobre la idoneidad del candidato propuesto en relación con los requisitos del puesto convocado, identificándose los méritos y razones considerados como prioritarios para decidir la preferencia determinante del nombramiento.

5.3.2.- Formulada dicha propuesta, se solicitará, a través de la correspondiente Secretaría General Técnica o Gerencia, informe al órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, que será preceptivo y vinculante. En caso de que el informe no fuera favorable, por no reunir las personas propuestas los requisitos exigidos para el desempeño, el órgano proponente deberá formular una nueva propuesta de resolución y se recabará de nuevo dicho informe.

5.3.3.- Una vez obtenido el informe favorable del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, se elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver la convocatoria.

Sexta.- Resolución y toma de posesión.

6.1. Los concursos de méritos se resolverán en un plazo máximo de cuatro meses y los procedimientos de libre designación en el plazo de dos meses, a contar, en ambos casos, desde el día siguiente al que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

6.2. La resolución de cada convocatoria se publicará en el BOAM y en la intranet municipal. A partir del día siguiente al de la publicación en el BOAM empezarán a contar los plazos establecidos a efectos de cese y toma de posesión.

6.3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el BOAM. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que el cese pueda ser diferido, por necesidades del servicio, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

6.4. Contra la resolución de las convocatorias de procedimientos de provisión se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan, de acuerdo con la legislación vigente.

Séptima.- Destinos.

7.1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables y los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

7.2 Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.

CAPÍTULO II

Procedimientos de provisión temporal

Octava.- Adscripciones provisionales.

8.1.- Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional, siempre que cumplan los requisitos reflejados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, únicamente en los siguientes supuestos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación.

b) Supresión o modificación sustancial del puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos.

c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo establecido en la normativa vigente.

8.2.- En los supuestos de remoción, supresión o modificación sustancial del puesto de trabajo, así como de cese en puestos de libre designación, las personas que los estuvieran ocupando serán adscritas provisionalmente, preferentemente en el Área de Gobierno u Organismo Autónomo en el que estuvieran prestando servicios, a un puesto de trabajo vacante acorde con su perfil profesional, correspondiente a su categoría, escala o especialidad y que en ningún caso será inferior en más de dos niveles al de su grado personal.

8.3.- En los supuestos previstos en el apartado primero, el puesto debe ser convocado para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y la persona que ocupe un puesto en adscripción provisional tendrá la obligación de participar en dicha convocatoria.

Novena.- Comisiones de Servicios.

9.1.- Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, por personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

9.2.- Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado un concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al personal funcionario que preste servicios en el mismo Área, Distrito u Organismo público. A estos efectos, se destinará con carácter forzoso al personal funcionario con menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

9.3.- Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, salvo las de carácter forzoso que tendrán una duración máxima de seis meses, prorrogables por otros seis.

9.4.- El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación de la resolución de la comisión de servicios.

9.5.- El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de la presente base, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

9.6.- Al personal funcionario en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

Décima.- Atribución temporal de funciones.

10.1.- En casos excepcionales, se podrá atribuir al personal funcionario el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por personal funcionario que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

10.2.- En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Méritos específicos.

Los méritos específicos de cada puesto de trabajo a valorar en los concursos de méritos se negociarán, previamente a la correspondiente convocatoria, con las secciones sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en el ámbito de cada Secretaría General Técnica o Gerencia de los Organismos Autónomos.

Segunda.- Régimen de la de provisión de puestos de trabajo adscritos a los Distritos o que se convoquen abiertos a otras administraciones públicas.

En los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que estén adscritos al Pleno o a los Distritos o que se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Autónomos, el régimen aplicable será el previsto en estas bases generales, con las siguientes especialidades:

a) En los procedimientos de concursos, todos los miembros de la Comisión de Valoración serán designados para cada convocatoria por el titular del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos de trabajo.

b) No será preciso el informe del órgano competente en materia de provisión de puestos de trabajo previsto en las bases 4.5.5 y 5.3.2.

Tercera.- Formación de los miembros de las comisiones de valoración.

La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid organizará, en relación con las funciones de las comisiones de valoración, acciones formativas dirigidas al personal que vaya a formar parte de dichos órganos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Procedimientos en tramitación.

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo iniciados con anterioridad a la producción de efectos de las presentes bases se regirán por las bases de aplicación en el momento de su convocatoria.

Segunda.- Régimen vigente hasta la aprobación de la desconcentración de competencias en materia de provisión de puestos de trabajo.

Hasta que se apruebe la desconcentración de competencias prevista en el apartado b) del Segundo Eje de la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos 2020 – 2023 del Ayuntamiento de Madrid no serán de aplicación las bases 4.4, 4.5 y 5.3 y las Disposiciones Adicionales, aplicándose en su defecto el siguiente régimen:

a) En los procedimientos de concursos, los miembros de la Comisión de Valoración serán designados para cada convocatoria por el titular del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos y contará, además de con un presidente y secretario, con cuatro vocales en representación de la Administración y tres representantes de las organizaciones sindicales.

La Comisión de Valoración obtendrá los datos a valorar que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos.

Una vez obtenidos esos datos, la Comisión valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1º Antigüedad
- 2º Grado personal consolidado.
- 3º Acciones formativas
- 4º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5º Méritos específicos determinados en la convocatoria
- 6º Conciliación
- 7º Sexo infrarrepresentado

Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnan las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución que se elevará al órgano competente para resolver.

b) En los procedimientos de libre designación, la Secretaría General del Pleno, la Secretaría General Técnica, el Distrito o el Organismo Autónomo en cuyo ámbito organizativo figure adscrito el puesto convocado, una vez valorados los currículum presentados por las personas participantes y realizadas, en su caso, las entrevistas que procedan, remitirá al órgano competente para resolver la correspondiente propuesta de resolución motivada en la que se pronunciará sobre la idoneidad del candidato en relación con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Tercera.- Mantenimiento de la forma de provisión de los puestos.

Los puestos ocupados mantendrán la forma de provisión que tengan asignada en la relación de puestos de trabajo. Una vez que queden vacantes se iniciará el correspondiente expediente de modificación del puesto con objeto de adecuarlo, en caso de que proceda, a las presentes bases.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan las Bases Generales que habrán de regir la provisión de trabajos reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Madrid mediante concurso aprobadas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 23 de mayo de 2000.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases producirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.



[Volver al índice](#)

30.- Autorizar la transferencia de crédito a la sección 310 "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2020.

El texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, prevé la existencia de un programa presupuestario que recoja los créditos referidos a los programas de imprevistos o funciones no clasificadas, especificándose además que los límites a las transferencias de crédito no afectarán a los créditos ubicados en dicho programa.

En este sentido, el artículo 17 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General para 2020 establece que en el programa presupuestario 929.01 "Créditos Globales", se doten créditos en el subconcepto 500.01 "Otros imprevistos" para atender nuevas necesidades no previstas en el presupuesto inicial.

Contra los créditos consignados en dicho subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán por la Dirección General de Presupuestos para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Asimismo, se prevé en la citada norma que, con carácter excepcional y por motivos de adopción de medidas dirigidas a la reducción del déficit público, reajustes del Presupuesto por insuficiencia de financiación o por reorganizaciones administrativas aprobadas, podrán tramitarse transferencias de crédito que incrementen el subconcepto 500.01 "Otros imprevistos" para su posterior reasignación presupuestaria, previa autorización por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Esta modificación se propone para financiar necesidades presupuestarias en el presente ejercicio, no previstas en el presupuesto inicial, puestas de manifiesto por los responsables de los programas presupuestarios del Ayuntamiento de Madrid.

En su virtud, de conformidad con las precitadas normas y con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, que le atribuye la competencia para adoptar planes, programas y directrices vinculantes para todos los órganos ejecutivos, organismos y empresas del Ayuntamiento de Madrid y para el desarrollo de la gestión económica, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar la modificación de crédito del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2020 mediante la transferencia a la sección 310 "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" del crédito que se indica en el documento de la Modificación de Crédito (MC) que figura como Anexo del presente acuerdo, por importe total de 12.500.000,00 euros, para que desde dicha sección presupuestaria se realicen las modificaciones de crédito que se estimen necesarias para dar cobertura a los gastos que se consideran imprescindibles.

La citada modificación se financia con baja en la aplicación presupuestaria que consta en el documento de solicitud del expediente, correspondiente al capítulo 7 "Otras transferencias de capital a familias" crédito puesto a disposición de la Dirección General de Presupuestos por el gestor.

SEGUNDO.- Facultar al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal para dictar las instrucciones necesarias para llevar a efecto este acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

1.-

TERCERO.- Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.

[Volver al índice](#)



EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO
SOLICITUD

Nº EXPEDIENTE: **3100000059** AÑO: **2020**
TIPO DE MODIFICACIÓN: **0423** DENOMINACIÓN: **Transferencia Programa de Créditos Globales**
ÓRGANO DE APROBACIÓN: **D DELEGADA A.G. DE HACIENDA Y PERSONAL**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 172, y 177 a 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en el Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se regula el procedimiento de tramitación de las Modificaciones Presupuestarias y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General, se solicita la siguiente Modificación de Crédito:

ALTAS						
Centro	Sección	Programa	Económico	Denominación	Proy. Inversión	Importe
001	310	92901	50001	OTROS IMPREVISTOS		12.500.000,00
TOTAL ALTAS DE CRÉDITO						12.500.000,00

Estas solicitudes de alta de crédito, se financian con las siguientes partidas:

BAJAS						
Centro	Sección	Programa	Económico	Denominación	Proy. Inversión	Importe
001	161	15220	78900	OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FAMILIAS		-12.500.000,00
TOTAL BAJAS DE CRÉDITO						-12.500.000,00

Fecha: 12 de Noviembre de 2020
El/La Responsable,
Director General de Presupuestos

La Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Fdo. Miguel Ángel Rodríguez Mateo

Fdo.: Engracia Hidalgo Tena

1 de 1



Información de Firmantes del Documento



MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ MATEO - DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTOS
ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL
URL de Verificación: http://intranet.munimadrid.es:8090/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 12/11/2020 14:56:18
Fecha Firma: 12/11/2020 16:28:16
CSV : 9801FFD73992FD7F





[Volver al índice](#)

31.- Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

El presente acuerdo tiene por objeto aprobar el Plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, configuran el Plan de prevención de riesgos laborales como la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales. Según lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, el Plan debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

El anterior Plan de Prevención fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 23 de diciembre de 2009. La necesidad de su revisión y actualización fue reconocida unánimemente por la Administración y los agentes sociales que suscribieron la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos, 2020-2023 en la cual se recoge que "con la participación de todos los agentes implicados (Áreas de Gobierno, Distritos, Organismos Autónomos, Prevención de Riesgos, Organizaciones sindicales, etc.), se procederá a la negociación, redacción y aprobación de un nuevo Plan de prevención de riesgos laborales".

Además, esta revisión era necesaria por los cambios que se han producido desde su implantación y con el fin de continuar y completar la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura organizativa de gestión, con presencia en todos los niveles jerárquicos. El Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos optan por un modelo de seguridad integrado, esto es, como un conjunto coherente de actuaciones que se proyectan en una doble dimensión: horizontal sobre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales, y los factores ambientales, y vertical sobre la cadena jerárquica de mando, cualquiera que sea su nivel de responsabilidad.

Este nuevo Plan de prevención de riesgos laborales ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, y se ha aprobado en reunión de 11 de noviembre de 2020.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 46.5 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo



2019-2022, el Plan de Prevención vigente en cada momento debe incorporarse como anexo al mencionado Acuerdo-Convenio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, que figura como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Ordenar su incorporación como Anexo IV al Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, en sustitución del Plan de prevención anterior.

[Volver al índice](#)

Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. POLÍTICA PREVENTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS OOAA	3
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	4
4. ELABORACIÓN EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5
5. AMBITO DE APLICACIÓN	5
5.1. Ámbito de aplicación	5
5.2. Datos de identificación.....	5
5.3. Actividad.....	6
5.4. Características de los centros de trabajo.....	6
6. CONTENIDO DEL PLAN DE PREVENCIÓN	6
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
8. INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	8
8.1. Funciones y responsabilidades de Madrid Salud.....	8
8.2. Funciones y responsabilidades en cada Área de Gobierno, Distrito y OOAA.....	9
8.2.1. Titulares de Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones de Distrito y Gerencias de OO.AA.....	9
8.2.2. Titulares de Subdirecciones Generales, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Departamento, Secretarías de Distrito y otros puestos análogos	10
8.2.3. Niveles de responsabilidad.....	11
8.2.4. Aspectos que afectan a todo el personal	11
9. ASESORAMIENTO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA	12
9.1. Servicio de Prevención: funciones y responsabilidades.....	12
9.2. Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social	13
10. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.	13
10.1. Comité de Seguridad y Salud: funciones, facultades y actividades.....	13
10.2. Comisión Permanente de Seguridad y Salud: funciones, facultades y actividades	14
10.3. Delegados y Delegadas de Prevención: funciones, facultades y actividades.....	14
11. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS	15
11.1. Recursos humanos.....	15
11.2. Recursos técnicos	15
11.3. Recursos económicos.....	15
12. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN:.....	16
13. VIGILANCIA DE LA SALUD	17
14. SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	17
15. DOCUMENTACIÓN	17
ANEXO I.....	18
ANEXO II - NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA.....	19
ANEXO III – DEFINICIONES.....	20



I. INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) establece en su artículo 16, que “la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales”, concretando que “este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan”.

Dando cumplimiento a este mandato, el artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención Decreto 39/1997, sobre los Servicios de Prevención, desarrolla esta previsión indicando que “el Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales”, así como que “el Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores”.

La elaboración de este nuevo Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid (en adelante PPRL), responde a lo indicado en las precitadas normas.

Pero también responde a la necesidad de actualizar el PPRL aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 23 de diciembre de 2009 vigente hasta la fecha. Esta necesidad fue reconocida unánimemente por la Administración y los agentes sociales que suscribieron la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos, 2020-2023 comprometiéndose en a la misma que “con la participación de todos los agentes implicados (Áreas de Gobierno, Distritos, OO.AA., Prevención de Riesgos, Organizaciones sindicales, etc.), se procederá a la negociación, redacción y aprobación de un nuevo PPRL”.

Sin perjuicio de lo anterior, también se hace necesario revisar el PPRL existente, como consecuencia de los cambios que se han producido desde su implantación y con el fin de continuar y completar la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura organizativa de gestión, con presencia en todos los niveles jerárquicos. Lo anterior, supone la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que éste se presta.

El Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA optan por un modelo de seguridad integrado, esto es, como un conjunto coherente de actuaciones que se proyectan en una doble dimensión: horizontal sobre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales, y los factores ambientales y vertical sobre la cadena jerárquica de mando, cualquiera que sea su nivel de responsabilidad.

En última instancia se persigue implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, entendido como la una ordenación de actividades, recursos, procedimientos y medios que hace posible el cumplimiento estructurado y sistemático de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, que sea eficaz y que procure el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, estructurales y técnicos existentes. Dicho sistema deberá tener capacidad de integrarse con los Sistemas de Gestión de la Calidad y de la Gestión Medioambiental



2. POLÍTICA PREVENTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

A todos los efectos se pretende asegurar la integración de la prevención mediante el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones preventivas. Así pues, el presente Plan de Prevención tiene por objeto, integrar la prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos en aras de facilitar un trabajo más seguro y satisfactorio, combatir de manera activa la siniestralidad laboral, fomentar una auténtica cultura de prevención, evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y planificar la actividad preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos.

El Plan de Prevención es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece y formaliza la política de prevención, recogiendo la estructura organizativa, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para alcanzar los objetivos de la prevención, asignando en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere, responsabilidades y funciones en los distintos procesos productivos y niveles jerárquicos.

La política asumida por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, en materia de prevención y, en particular, los objetivos fundamentales en dicha materia y los Principios que orientan la acción preventiva, son los siguientes:

- Mantener y desarrollar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SGPRL) e implantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo dicha gestión. Este SGPRL toma como referencia el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General del Estado.
- Elaborar y desarrollar procedimientos que deberán ser asumidos por cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos Municipales y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid, con el fin de facilitar a todas sus unidades administrativas la integración eficaz en el conjunto de sus actividades.
- Impulsar la realización de las evaluaciones iniciales de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo los psicosociales, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
El contenido de la evaluación inicial de los riesgos abarcará:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.
- Las evaluaciones de riesgos, incluidos las de riesgos psicosociales, se realizarán conforme a la normativa vigente.
- Ampliar y desarrollar nuevas medidas tendentes a conseguir un clima laboral saludable donde no tenga cabida ningún tipo de violencia
- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a la plantilla.
- Planificar la realización de actividades formativas e informativas, atendiendo a las necesidades detectadas en los documentos de evaluación de riesgos laborales.



- Implantar planes de autoprotección y/o medidas de emergencia en todos los edificios municipales y velar por la participación de los empleados y empleadas públicas en los simulacros que se realicen en centros de trabajo ajenos, donde concurra personal municipal.
- Vigilar la salud de los empleados públicos con los medios e instalaciones disponibles.
- Eliminar, en la medida de lo posible, los accidentes laborales, las enfermedades profesionales y todo tipo de incidencia sobre la seguridad y salud, por causa de la actividad profesional.
- Desarrollar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes.
- Generar en todos los niveles organizativos, la importancia que tiene la realización del trabajo en las debidas condiciones de seguridad y la repercusión directa en el aumento de los niveles de eficacia y eficiencia de todo el personal.
- Posibilitar que, a través de esta política preventiva, toda la estructura organizativa asuma, la integración de la prevención de riesgos laborales.
- Promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres, considerando las variables relacionadas con el sexo, tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones de daños derivados del trabajo vinculados con el sexo del personal.
- Elaborar y desarrollar planes de envejecimiento activo, dirigidos a adaptar las condiciones de trabajo a las condiciones psicofísicas de la plantilla veterana.

La política de seguridad y salud, de acuerdo con los objetivos marcados, será difundida con la finalidad de que todos los niveles de la organización la conozcan y actúen de acuerdo con la misma.

La política preventiva se comunicará a todos los componentes de la plantilla mediante la difusión de normas e instrucciones de seguridad y salud laboral en soporte documental o en soporte informático a través de AYRE, de forma que se garantice una eficiente y completa difusión.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los objetivos principales del presente Plan de Prevención, de acuerdo con la política preventiva anteriormente descrita, son los siguientes:

- Favorecer la mejora continua de las condiciones de trabajo respecto de todas y todos los trabajadores por igual, con especial atención a la prevención de las enfermedades profesionales y enfermedades relacionadas con el trabajo
- Cumplir con los principios marcados en la política preventiva del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo
- Implantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la gestión de la prevención de riesgos laborales, de manera eficiente.
- Dar a conocer la política en prevención de riesgos laborales, a través de acciones concretas, mediante su inclusión en las normas e instrucciones de seguridad que reciba el personal, en los programas de formación y de AYRE a través de un Plan de Acogida a todo el personal de nueva incorporación.

4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Una vez elaborado y aprobado el presente Plan de Prevención, de acuerdo al artículo 46.5 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, la revisión anual del Plan de Prevención será realizada por el Servicio de Prevención y para su aprobación, en el primer trimestre del año, deberá contarse con la participación de los/as delegados/as de prevención en el marco de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos. De igual modo se procederá cuando las circunstancias hagan precisa su revisión antes de esos plazos.

5. AMBITO DE APLICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

5.1. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Plan afecta a la totalidad de centros y lugares de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así como a todo el personal que lleve a cabo su actividad en los mismos y que mantengan en dicho ámbito una relación contractual y/o estatutaria.

Este Plan es complementario a todo lo dispuesto en la Legislación vigente, cualquiera que sea el rango de la disposición, y de manera especial del Acuerdo-Convenio sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Respecto a las Empresas que prestan servicios o realizan obras para el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., cuya relación contractual sea concesión administrativa, contrata o subcontrata, se deberá verificar por la unidad de contratación correspondiente, que cumplen los requisitos a que vienen obligadas por la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales.

Todo ello, sin perjuicio de que estas empresas reciban, según lo recogido en el artículo 24 de la LPRL y su desarrollo por el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, información sobre los riesgos existentes en el correspondiente centro de trabajo y respecto a las medidas de prevención que deben aplicarse, entre su personal

En este sentido, cabe recordar que es una actividad responsabilidad del Gestor del centro de trabajo encaminada a cooperar en la aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales, con el objetivo de hacer que las diferentes empresas que coinciden en un mismo centro de trabajo pongan en práctica actividades para prevenir los riesgos laborales derivados de la concurrencia de actividades empresariales (p. ej. planes de emergencia a aplicar) y, por tanto, para que esta concurrencia no repercuta en la seguridad y la salud de los y las trabajadoras de las empresas concurrentes

5.2. Datos de identificación

EMPRESA: Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
DOMICILIO: Plaza Cibeles, s/n, 28014- Madrid.



5.3. Actividad

Las actividades que realiza el Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA son las que corresponden a la Administración municipal y se establecen en los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 2, apartados 2 y 3, de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid.

Todas las actividades se desarrollan, bien mediante gestión directa a través de la estructura propia de las Áreas de Gobierno en las que se divide la Administración municipal, de los Distritos y de los OOAA, bien mediante gestión indirecta, a través de empresas contratadas para el desarrollo de una determinada actividad.

5.4. Características de los centros de trabajo

Plantilla: Aproximadamente 27.000 empleados públicos. El número de centros de trabajo gestionados por el Ayuntamiento de Madrid supera los 1.600, en régimen de propiedad, arrendamiento, donación, etc.

Todos los centros de trabajo se encuentran ubicados dentro del término municipal de Madrid, a excepción de: dos Almacenes en Coslada (almacén de mobiliario urbano y almacén de la Villa); un Centro de Interpretación y Educación Ambiental y una Caseta-Almacén en Tres Cantos; un Centro de Educación en Cercedilla; una caseta de jardineros vestuario-almacén en Colmenar Viejo; un almacén de carrozas en Arganda del Rey y la Central de Comunicaciones del SAMUR, que se encuentra en Pozuelo de Alarcón. Todos estos municipios pertenecen a la Comunidad de Madrid.

Se consideran Centros de trabajo todos aquellos en los que prestan sus servicios los empleados municipales del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., estén dentro o fuera del término municipal de Madrid.

6. CONTENIDO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. se diseña atendiendo a los contenidos del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Con la intención de lograr una total adecuación del presente Plan de Prevención, así como atendiendo a las consideraciones descritas en la normativa vigente, el Plan de Prevención contempla los siguientes ámbitos:

- Estructura organizativa: Organización interna del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. para la implantación del sistema preventivo.
- Funciones y responsabilidades: Asignación de las competencias, responsabilidades y tareas de prevención que cada miembro de la organización interna del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. y los actores participantes en materia preventiva, deberán llevar a cabo.
- Recursos humanos y materiales disponibles: Medios materiales y humanos que el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. destina para el desarrollo de la gestión integral de la prevención y para la ejecución de las acciones preventivas y de protección.
- Procedimientos: Métodos que seguirán los miembros de la organización interna de prevención durante la realización de sus funciones de gestión preventiva y planteamientos de mejora para la optimización de sus tareas. Estos procedimientos se han elaborado tomando como

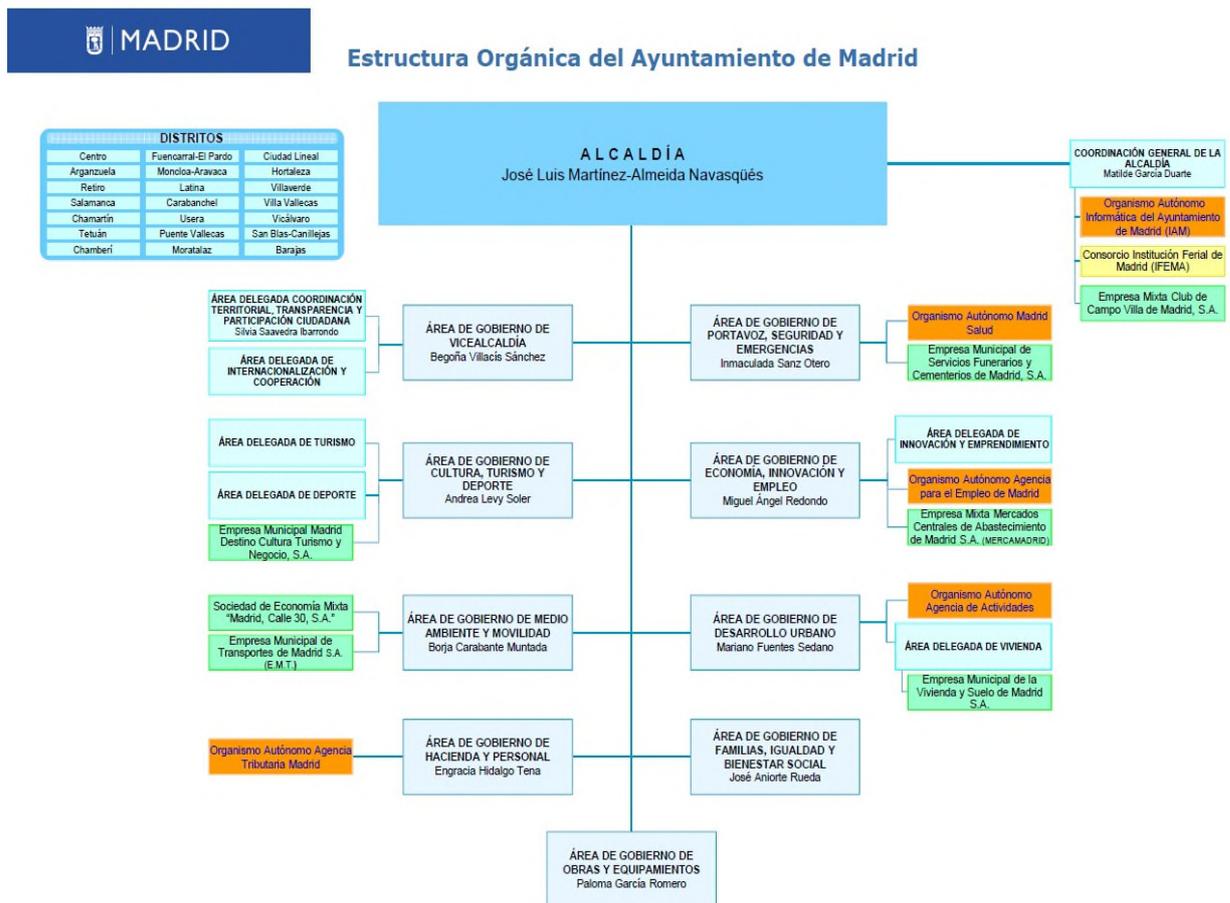


referencia los procedimientos enunciados en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General del Estado.

Estos ámbitos se concretan en los apartados constituyentes del Plan de Prevención y se desarrollan a continuación, adaptados específicamente a las características del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Actualmente, el Ayuntamiento de Madrid se estructura en las siguiente Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos y Organismos Autónomos.





8. ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Por Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, corresponde al Área de Gobierno de Hacienda y Personal la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales.

De esta forma, la estructura organizativa queda establecida en dos niveles:

- El Área de Gobierno de Hacienda y Personal, establecerá la política general de Prevención de Riesgos Laborales y asumirá, a través de la Dirección General de Función Pública, la Presidencia y la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud.
- El Organismo Autónomo Madrid Salud, que por delegación de competencias de fecha 18 de junio de 2007 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, gestiona la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

En la organización ejecutiva para la gestión de prevención de riesgos laborales, se distinguen funcionalmente las siguientes estructuras:

- La estructura responsable de la coordinación y del asesoramiento técnico, es el Organismo Autónomo Madrid-Salud y sus responsabilidades recaen en la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
- Las estructuras jerárquicas propias de cada Área de Gobierno, Distritos y OO. AA. garantizan la integración de la prevención en el ámbito de su competencia.

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada requiere la definición de funciones y responsabilidades de la organización, comprendiendo tanto a todos los niveles jerárquicos como al conjunto de actividades y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia y que se señalan, seguidamente.

8.1. Funciones y responsabilidades de Madrid Salud

A la Gerencia del Organismo Autónomo Madrid-Salud le corresponden las funciones establecidas en el artículo 15 de sus Estatutos y las competencias delegadas en el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, sin perjuicio de la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales que corresponden al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las demás funciones que en esta materia puedan corresponder a otros órganos.

Es responsable de impulsar, dirigir y coordinar la gestión referida a la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.



8.2. Funciones y responsabilidades en cada Área de Gobierno, Distrito y Organismo Autónomo

8.2.1. Titulares de Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones de Distrito y Gerencias de OO.AA.

Corresponde a las Coordinaciones Generales, Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Coordinaciones de Distrito y Gerencias de los Organismos Autónomos coordinar la gestión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como impulsar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en el ámbito organizativo de su competencia.

Los titulares de los centros directivos serán responsables del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que establece la normativa vigente, así como de garantizar la seguridad y salud de las empleadas y empleados adscritos a sus respectivas unidades.

Todos ellos, en el marco de sus respectivas competencias, asumirán las siguientes responsabilidades:

- Liderar la implantación de la cultura preventiva.
- Transmitir en las Áreas de Gobierno, en las Coordinaciones Generales, en las Direcciones Generales y en las Coordinaciones de Distrito y Gerencias de OO.AA., en cada caso, a los Subdirectores, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y de Oficina, la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia y en función de su nivel de responsabilidad, de conformidad con lo determinado por el Comité de Seguridad y Salud, Servicio de Prevención o cualquier otro órgano competente.
- Proponer, dentro de las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico, la asignación de los recursos necesarios para adoptar las medidas correctoras y preventivas adecuadas para eliminar y si no es posible, reducir los riesgos identificados por el Servicio de Prevención.
- Llevar a cabo las actuaciones pertinentes para corregir las posibles desviaciones que se detecten en la planificación de actividades preventivas.
- Asignar los recursos necesarios tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos en el Plan de Prevención, y en las planificaciones anuales de actividades preventivas correspondientes a su Área, Distrito u OO.AA.
- Integrar la prevención de riesgos laborales en la adquisición y contratación de equipos de trabajo, productos, obras, servicios, aplicaciones y tecnologías.
- Designar, al menos, a una persona por cada Área de Gobierno, Distrito y Organismo Autónomo, que actúe como interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales, cuya formación, en caso de carecer de ella, será impartida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proporcionar al personal de su ámbito los equipos de protección individual (en adelante EPIs) adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos facilitando la información y formación teórico-práctica necesaria para su uso.
La adquisición, gestión y mantenimiento de EPIs se hará de acuerdo con las características fijadas en la instrucción operativa de gestión de EPIs elaborada por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Madrid, que se incorpora como Anexo a las evaluaciones de riesgos laborales.
En la adquisición de EPIs, las características de los mismos deberán estar incorporadas en los pliegos de condiciones técnicas del contrato de suministro correspondiente.



Los EPIs deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

- Participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en los supuestos y términos que se determinen.
- Coordinarse entre sí cuando en un mismo centro de trabajo concurren responsabilidades de distintos titulares de centros directivos adscritos al Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.
- Consultar con antelación suficiente, por medio de sus representantes, al personal la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Realizar propuestas sobre los procedimientos de las diferentes actividades preventivas, que afecten a su área de responsabilidad.
- Aportar la información necesaria al Servicio de Prevención, para la revisión anual del Plan de Prevención.
- Notificar al Servicio de Prevención aquellas modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, con el fin de que se proceda a una revisión de la evaluación inicial de riesgos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
- Llevar a cabo la implantación de las medidas de emergencias, evacuación y primeros auxilios así como en los Planes de Autoprotección y su actualización periódica.

8.2.2. Titulares de Subdirecciones Generales, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Departamento, Secretarías de Distrito y otros puestos análogos

Ejercerán su responsabilidad en los diferentes Departamentos o Unidades funcionales del Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., deberán impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas unidades, sigan las directrices establecidas por sus superiores jerárquicos, sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo, son responsables de trasladar al titular del Centro Directivo del que dependen, aquellas modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo y sobre la incorporación de personas especialmente sensibles a determinados riesgos, con el fin de que se notifique al Servicio de Prevención para que proceda a una revisión de la evaluación inicial de riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Serán actuaciones específicas de estos niveles jerárquicos:

- Transmitir en cada caso a las Jefaturas de Unidad, Sección, División, o cualquier otra estructura jerárquica orgánica y/o funcional dependiente de ellos, la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos que correspondan a su Unidad, basándose en las directrices, recomendaciones o medidas preventivas recibidas del Servicio de Prevención.
- Colaborar con la estructura que forma parte del sistema de prevención, a fin de evitar duplicidad o actuaciones contrarias, favoreciendo la gestión de los aspectos de prevención de riesgos laborales.
- Facilitar la realización de las Evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo, aportando toda la información que les sea requerida.
- Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.



- Informar a todo el personal de los cauces de que disponen para comunicar sus reclamaciones y propuestas en materia de prevención de riesgos laborales.

8.2.3. Titulares de Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Sección y otros puestos, en función de su nivel de responsabilidad

Desarrollarán funciones específicas en la gestión de prevención de riesgos laborales, por delegación directa de los responsables operativos, de los que dependen. Al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de impulsar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y medidas preventivas relacionadas con las tareas que supervisan.

En el ámbito de su competencia, asumirán las siguientes funciones:

- Transmitir al personal a su cargo la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia.
- Comprobar el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones del personal a su cargo, asegurándose de que las tareas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud.
- Transmitir a todo el personal a su cargo, por los medios disponibles (telemáticos -email, PDA-, tabloneros informativos, pases de lista, etc.) la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Informar a su superior jerárquico, por medio fehaciente, respecto a las deficiencias que existan en prevención de riesgos, para su valoración por parte del Servicio de Prevención, tanto en lo que se refiere a condiciones de trabajo, como aquellas derivadas de la necesidad de formación respecto a medidas preventivas o al uso de equipos o maquinaria.
- Vigilar la posible aparición de situaciones críticas, bien en la realización de nuevas tareas, incorporación de nuevo personal, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
- Gestionar la información que le hagan llegar los empleados públicos, bien valorando sus sugerencias con el fin de aplicar en la medida que sea posible las medidas preventivas necesarias, bien transmitiéndolas a sus superiores.

8.2.4. Aspectos que afectan a todo el personal

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismo Autónomos, dentro de su ámbito de competencia deben cumplir con las obligaciones contempladas en el Artículo 29 de la LPRL, por ello tienen la obligación de:

- Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal o reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
- Informar a sus superiores jerárquicos inmediatos y en su caso al Servicio de Prevención, de cualquier situación, que a su juicio, entrañe por motivos razonables un riesgo para la seguridad y salud de los y las trabajadoras.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos existentes, las máquinas, equipos, herramientas, sustancias peligrosas y cualquier otro medio con los que desarrollen sus actividades.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento o sus OO. AA, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



- Cooperar para que el Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de la plantilla municipal.
- Cumplir las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.
- Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afectan a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencia en los edificios municipales.
-

9. ORGANIZACIÓN PARA EL ASESORAMIENTO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA CON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La organización para el asesoramiento y asistencia técnica con funciones específicas en riesgos laborales corresponde a:

- Servicio de Prevención propio.
- Mutua de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. (Entidad Colaboradora de la Seguridad Social).

9.1. Servicio de Prevención: funciones y responsabilidades

El Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA, cuenta con las cuatro especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada y se estructura en Equipos multidisciplinares, compuestos por técnicos de cada una de las cuatro especialidades.

Los equipos multidisciplinares actúan de forma integrada en el ámbito del Servicio de Prevención Único.

El Servicio de Prevención con rango y denominación de Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales depende, a su vez, de la Gerencia del Organismo Autónomo Madrid-Salud.

Todas las Unidades del Servicio de Prevención cuentan con profesionales debidamente acreditados y con los requerimientos de titulación conforme al Capítulo VI del Real Decreto 39/1997 y en su caso a las actividades específicas a realizar.

Todas las estructuras existentes o que se pudieran crear en el futuro para la gestión de la prevención en Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos, dependerán orgánica y funcionalmente de las Áreas de Gobierno, de los Distritos y de los Organismos Autónomos donde hayan sido creadas, debiendo seguir las instrucciones técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, emanadas de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, adscrita al Organismo Autónomo Madrid Salud.

El Servicio de Prevención tiene asignadas las funciones y responsabilidades, contempladas en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y en el Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención, modificado por el Real Decreto 901/2015.



9.2. Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (Entidad Colaboradora de la Seguridad Social)

El Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., tienen actualmente asegurada la asistencia y la cobertura de las contingencias derivadas de riesgos profesionales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con una Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, que proporciona las prestaciones que establece la legislación vigente.

Se facilitará, por parte de la entidad colaboradora con la Seguridad Social (Mutua de Accidentes de Trabajo) al personal municipal los tratamientos preventivos, rehabilitadores y paliativos más eficaces en los casos de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

10. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN.

10.1. Comité de Seguridad y Salud: funciones, facultades y actividades

El Comité de Seguridad y Salud, cuya composición y normas de funcionamiento estarán recogidas en el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., aprobado en fecha 27 de julio de 2020 o aquel que lo sustituya, es único para todo el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., y se configura como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

Sus funciones son:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnología, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a la que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, destinadas a mejorar la integración efectiva de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Tendrá las siguientes facultades;

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de los trabajadores y trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.



- Conocer el estado de implementación de las medidas preventivas recogidas en las evaluaciones de riesgos laborales.
- El Comité se reunirá, con carácter ordinario, una vez por trimestre.

El Comité elaborará, con carácter anual una memoria en la que figuren las actividades llevadas a cabo.

10.2. Comisión Permanente de Seguridad y Salud: funciones, facultades y actividades

La Comisión Permanente del Comité, dependiente del Comité, se reunirá con periodicidad mensual, salvo en los meses en que se reúna el Comité, así como en el mes de agosto, con la finalidad preparar y agilizar los trabajos sobre cuestiones generales o específicas a tratar por el Comité. Asimismo, podrá asumir todas aquellas cuestiones que éste le delegue para su estudio en profundidad.

Dará traslado de todas sus actuaciones al Comité, sin perjuicio de que aquellas que, excepcionalmente, deban ser realizadas con carácter urgente se ejecuten de forma inmediata.

Se regirá en lo relativo a sus convocatorias y reuniones, por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el Reglamento de funcionamiento interno, si bien, para la válida celebración de sus reuniones será suficiente con la presencia de un tercio de los representantes en el Comité de Seguridad y Salud de la Administración y de los delegados de prevención según representatividad.

10.3. Delegados y Delegadas de Prevención: funciones, facultades y actividades

Los Delegados y Delegadas de Prevención son los representantes del personal que tienen funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo éstas las siguientes:

- Colaborar con el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de las y los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Canalizar la participación de las y los trabajadores en materia de seguridad y salud.
- Ser consultado por el Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el art. 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en definitiva, cualquier acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los y las trabajadoras
- Ejercer una labor de vigilancia y control, sobre el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Tendrán las siguientes facultades:

- Acompañar a los técnicos de prevención en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo, para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Tener acceso, con las condiciones señaladas en el apartado 4 del artículo 22 de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- Ser informado por la empresa sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y trabajadoras municipales, una vez que aquel hubiera tenido conocimiento de ellos, pudiendo



presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

- Recibir información acerca de las actividades de prevención de riesgos laborales, de los órganos encargados al efecto.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores y trabajadoras, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo
- Recabar de la empresa la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la empresa, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- Proponer al órgano de representación de los y las trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de artículo 21 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales.

En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un registro de Delegados de prevención, así como de sus actividades. La información contenida en este registro, será pública y formará parte de la memoria anual de actividades del Comité.

11. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS

Los recursos del Ayuntamiento de Madrid para llevar a efecto este Plan de Prevención son:

11.1. Recursos humanos

Para la puesta en práctica del presente Plan de Prevención, se contará con los Recursos Humanos necesarios adscritos a las diferentes estructuras directamente implicadas en la actividad preventiva, según las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo.

11.2. Recursos técnicos

Los existentes en el Servicio de Prevención, junto a los de las estructuras directamente implicadas en la actividad preventiva, existentes o que se puedan crear.

11.3. Recursos económicos

Cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos planificará a cargo de sus presupuestos y en función de la gravedad de los riesgos evaluados, las actuaciones necesarias para llevar a cabo las medidas correctoras indicadas por el Servicio de Prevención, así como la adquisición de equipos, ropa de trabajo, maquinaria y cualquier otro elemento necesario para la eliminación de riesgos o corrección de deficiencias en sus centros de trabajo. También se asignarán recursos económicos para la elaboración e implantación de los Planes de autoprotección y/o medidas de emergencia.



12. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN: ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

El primer principio general de la acción preventiva es evitar el riesgo (artículo 15.1 a) de la Ley 31/1995), debiendo evaluarse aquellos que no hayan podido ser evitados con carácter previo. La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse, de conformidad con el artículo 3.1 Real Decreto 39/1997.

Se deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los y las trabajadoras, en las que se incluirán los riesgos psicosociales, con un método desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los y las trabajadoras que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, se realizarán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los empleados públicos en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas. Todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.2 a) de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con el art. 4 del Real Decreto 39/1997, a partir de dicha evaluación inicial, deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de empleados públicos cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.
- Cuando se hayan detectado daños para la salud de los empleados públicos.
- Cuando se hayan apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención pudieran ser inadecuadas o insuficientes.

El Real Decreto 39/1997 establece que cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, se deberá elaborar una planificación de la actividad preventiva con objeto de eliminar o controlar dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores y trabajadoras expuestas.

La planificación habrá de incluir: qué hay que hacer, quién debe hacerlo, cuándo debe hacerse y cómo se controlará lo que se ha hecho.



Cuando las medidas correctoras a implantar afecten a otras estructuras distintas al Servicio de Prevención, se asignará a una persona la función de coordinación de la planificación y el control de su consecución.

13. VIGILANCIA DE LA SALUD

La vigilancia de la salud se realizará a los y las trabajadoras municipales en aplicación del artículo 22 de la LPRL, con los medios que pueda disponer el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

14. ELABORACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para mejorar la implantación de la prevención de riesgos laborales en toda la estructura organizativa del Ayuntamiento de Madrid y de sus OO, AA., el Servicio de Prevención continuará desarrollando los procedimientos necesarios, de los cuales se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud. Estos formarán parte del sistema de gestión de riesgos laborales.

Los procedimientos desarrollados a partir de este SGPRL deberán ser asumidos por todo el personal adscrito a los Centros de Trabajo, con el fin de facilitar la integración eficaz de la prevención en el conjunto de sus actividades. Se dará cuenta de los procedimientos desarrollados al Comité de Seguridad y Salud.

En su caso, se tendrá en consideración lo establecido en el artículo 46.6 del vigente Acuerdo - Convenio.

15. DOCUMENTACIÓN

La documentación que hay que tener a disposición de la Autoridad Laboral, en todo el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., es la siguiente:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Evaluación de riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los empleados públicos.
- Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de prevención y protección a adoptar, y, en cuyo caso, el material de protección que deba utilizarse.
- Registró documental de entrega de EPIs, en caso de tenerlos.
- Relación del personal que se ha realizado los exámenes de salud y conclusiones obtenidas de los mismos (certificados de aptitud).
- Relación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador o trabajadora una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- Certificación de los empleados públicos que han recibido formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Planificación y Memoria anual de actividades preventivas.

Madrid, a 11 de noviembre de 2020

Firmado por el representante de la Administración, y los representantes de las organizaciones sindicales CC.OO, UGT.

ANEXO I

Los procedimientos, protocolos, instrucciones, consejos, etc, elaborados por el Servicio de Prevención, una vez vistos e informados por el Comité de Seguridad y Salud, se publicarán en AYRE, como ANEXO I del Plan de Prevención vigente en cada momento.



ANEXO II - NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA

La elaboración de este Plan de Prevención responde al cumplimiento de lo contenido en el artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, tras su reforma por la Ley 54/2003 de Reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Con carácter no exhaustivo, será normativa aplicable a este Plan de Prevención:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, de por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Acuerdo-Convenio sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
- Cualquier otra disposición que desarrolle la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



ANEXO III - DEFINICIONES

PLAN DE PREVENCIÓN: El Plan de prevención de riesgos laborales incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCIÓN: Un Sistema de Gestión de la PRL es una ordenación de actividades, recursos, procedimientos y medios que hace posible el cumplimiento estructurado y sistemático de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

PROCEDIMIENTO: Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN UNA ACTIVIDAD: Supone la implantación del Plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha actividad.

LUGAR DE TRABAJO: Áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo

EQUIPO DE TRABAJO: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

UTILIZACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO: Todas las actividades relativas a cualquiera de las fases del ciclo de vida de un equipo de trabajo, incluidas la puesta en marcha o la detención, el empleo, el transporte, la reparación, la transformación, el mantenimiento y la conservación.

ZONA PELIGROSA: Cualquier zona situada en el interior o alrededor de un equipo de trabajo en la que la presencia de un trabajador expuesto entrañe un riesgo para su seguridad o para su salud.

TRABAJADOR EXPUESTO: Cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona peligrosa.

EMPRESARIO TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO: La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. Es decir, quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla. Le corresponden diferentes obligaciones en función de si dispone o no de trabajadores en el centro.

EMPRESARIO PRINCIPAL: El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser a su vez el empresario titular.



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

32.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.033.164,00 euros, correspondiente a la prórroga del lote 1 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.033.164,00 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 1, adjudicado a la entidad Apostólicas del Corazón de Jesús Comunidad de Obras Sociales, con NIF: R-2800880C, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 10 de marzo de 2021, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 10, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar y disponer un gasto plurianual por importe de 2.033.164,00 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 1, adjudicado a la entidad Apostólicas del Corazón de Jesús Comunidad de Obras Sociales, con NIF: R-2800880C, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.01/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades:



735.109,06 euros con cargo al ejercicio 2021
1.016.582,00 euros con cargo al ejercicio 2022
281.472,94 euros con cargo al ejercicio 2023

SEGUNDO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

33.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.976.674,54 euros, correspondiente a la prórroga del lote 2 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.976.674,54 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 2, adjudicado a la entidad Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl con NIF: R2800402F, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 10 de marzo de 2021, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 10, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar y disponer un gasto plurianual por importe de 1.976.674,54 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 2, adjudicado a la entidad Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl con NIF: R2800402F, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.01/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades:



714.684,75 euros con cargo al ejercicio 2021

988.337,27 euros con cargo al ejercicio 2022

273.652,52 euros con cargo al ejercicio 2023

SEGUNDO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

34.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.079.755,68 euros, correspondiente a la prórroga del lote 3 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.079.755,68 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 3, adjudicado a la entidad Fundación Labor, con NIF: G-82765199, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 10 de marzo de 2021, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 10, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar y disponer un gasto plurianual por importe de 1.079.755,68 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 3, adjudicado a la entidad Fundación Labor, con NIF: G-82765199, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.01/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades:

390.395,53 euros con cargo al ejercicio de 2021
539.877,84 euros con cargo al ejercicio de 2022
149.482,31 euros con cargo al ejercicio de 2023



SEGUNDO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

35.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.052.875,50 euros, correspondiente a la prórroga del lote 4 del contrato de servicios para la gestión de centros de emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.052.875,50 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 4, adjudicado a la entidad Asociación Mensajeros de la Paz, con NIF: G28485779, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 10 de marzo de 2021, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 10, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar y disponer un gasto plurianual por importe de 1.052.875,50 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la Gestión de Centros de Emergencia para víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja, lote 4, adjudicado a la entidad Asociación Mensajeros de la Paz, con NIF: G28485779, con vigencia desde el 11 de marzo de 2021 al 10 de marzo de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.01/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades:

380.676,74 euros con cargo al ejercicio 2021

526.437,75 euros con cargo al ejercicio 2022

145.761,01 euros con cargo al ejercicio 2023



SEGUNDO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

36.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.646.471,03 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos para la prestación del servicio de comida a domicilio.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.646.471,03 euros, IVA incluido, correspondiente a la segunda prórroga del contrato de gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión para la prestación del servicio de comida a domicilio, adjudicado a Unión Castellana de Alimentación (UCALSA), S.A., NIF A-80994460, con vigencia desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 30 de noviembre de 2020, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 26, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad 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 Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.646.471,03 euros, IVA incluido, correspondiente a la segunda prórroga del contrato de gestión de servicios públicos, en la modalidad de concesión, para la prestación del servicio de comida a domicilio, adjudicado a Unión Castellana de Alimentación (UCALSA), S.A., NIF A-80994460, con vigencia desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021, ambos inclusive, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del programa "Personal Mayores y Servicios Sociales" con la siguiente distribución por anualidades:

0,00 euros con cargo al ejercicio de 2020
1.646.471,03 euros con cargo al ejercicio de 2021

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

37.- Autorizar el convenio de subvención con la Comunidad de Madrid para que pueda hacerse efectiva la financiación total o parcial por parte de la Consejería de Educación y Juventud, para el curso 2020/2021, 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 subvención con la Comunidad de Madrid, para que pueda hacerse efectiva la financiación total o parcial por parte de la Consejería de Educación y Juventud, para el curso 2020-2021, 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.

En su virtud, de conformidad con el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de 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 y Juventud, para el curso 2020-2021, 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](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

38.- Convalidar la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado número 13 de obras de mejora y rehabilitación de calzadas 2019, en el ámbito del lote 1 (Distritos de Centro, Arganzuela, Tetuán y Chamberí) del Acuerdo marco de obras de mejora de las condiciones de rodadura de los pavimentos en calzada.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación de la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado número 13 de obras de mejora y rehabilitación de calzadas 2019, en el ámbito del lote 1 (distritos de Centro, Arganzuela, Tetuán y Chamberí) del Acuerdo Marco de obras de mejora de las condiciones de rodadura de los pavimentos en calzada, por la sustitución de varias unidades de obra en diferentes partidas.

El órgano competente para aprobar la convalidación de la omisión del trámite de fiscalización previa de la modificación del proyecto y del contrato es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en virtud de lo establecido 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 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para 2020.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación de la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado número 13 de obras de mejora y rehabilitación de calzadas 2019, en el ámbito del lote 1 (distritos de Centro, Arganzuela, Tetuán y Chamberí) del Acuerdo Marco de obras de mejora de las condiciones de rodadura de los pavimentos en calzada, adjudicado a la empresa PADECASA OBRAS Y SERVICIOS, S.A., y ejecutado entre el 2 de junio de 2020 y el 16 de septiembre de 2020, por haberse ejecutado unidades nuevas sobre proyecto por importe de 54.302,00 €, y por no haberse ejecutado otras unidades del mismo, por importe de 54.302,00 €.

[Volver al índice](#)