



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 18 de noviembre de 2021.

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

- 1.- Aprobar inicialmente el Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos para la implantación del uso de servicios terciarios en su clase de hospedaje en la totalidad de la edificación principal del inmueble sito en la calle Bermeo número 15 con vuelta a la calle de La Salle número 2, promovido por NEPOMUK, S.L. Distrito de Moncloa-Aravaca.
- 2.- Elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de acondicionamiento en la I.D.B. Rancho del Cordobés, al amparo del lote 2 del acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al distrito. Distrito de Usera.
- 3.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.268.322,00 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los edificios dependientes del distrito. Distrito de Puente de Vallecas.

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 4.- Convalidar el gasto de 29.844,65 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 5.- Convalidar el gasto de 230.765,16 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 6.- Autorizar y disponer el gasto de 23.317.527,75 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Organismo Autónomo Madrid Salud.

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

- 7.- Asignar la denominación de Parque Josefina Aneiros Díaz, a la zona verde situada en los números 2 y 4 de la calle de la Fuente Carrantona. Distrito de Moratalaz.
- 8.- Quedar enterada de la Resolución de 11 de noviembre de 2021 de la Directora General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad por la que se rectifica el error material advertido en la memoria justificativa



del contrato de emergencia para la restauración de la movilidad en la ciudad de Madrid, tras los efectos de la borrasca Filomena.

- 9.- Autorizar y disponer el gasto de 41.125.259,75 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Consorcio Regional de Transportes de Madrid.
- 10.- Autorizar el contrato mixto de suministro, instalación, integración, gestión y mantenimiento de un sistema de cámaras para el control de acceso al interior de M-30 en función del distintivo ambiental, el gasto plurianual correspondiente de 5.814.840,76 euros y ampliar el número de anualidades.

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

- 11.- Inadmitir a trámite el Plan Especial para el edificio situado en la plaza de Santa Ana número 6, promovido por Asturiana de Edificaciones e Inversiones S.L. Distrito de Centro.
- 12.- Admitir a trámite y aprobar inicialmente la modificación del Estudio de Detalle 09.302 para las parcelas 1, 2 y 3 del Área de Planeamiento Específico 09.03 "Calle Portillo de El Pardo", promovida por Inmobes Portillo del Pardo S.L. Distrito de Moncloa-Aravaca.
- 13.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Estatutos de la Asociación Administrativa de Cooperación "Colonia Experimental de Villaverde" que se constituirá para la ejecución del Área de Planeamiento Remitido 17.09 "Barrio de Experimentales". Distrito de Villaverde.
- 14.- Aprobar inicialmente la disolución de la Junta de Compensación "Antonio López-Añafil" del Área de Planeamiento Remitido 12.03 "Calle Añafil". Distrito de Usera.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

- 15.- Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2022 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 16.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.687.545,78 euros, correspondiente a la prórroga del lote 2 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 17.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 11.591.047,62 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 1, 7, 8 y 21 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.



- 18.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 585.561,20 euros, correspondiente a la prórroga del lote 19 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 19.- Convalidar el gasto de 108.370,45 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.
- 20.- Convalidar el gasto de 63.324,93 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente.

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 21.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad en diversos túneles, obras de paso y muros de contención en la ciudad de Madrid. Distritos de Centro, Arganzuela, Retiro y Moncloa-Aravaca.
- 22.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de adaptación a condiciones de accesibilidad universal de vías y espacios públicos municipales de Madrid. Lote 2: Distritos de Retiro, Villaverde y Chamartín.

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

- 23.- Autorizar y disponer el gasto de 18.427.594,46 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.
- 24.- Aprobar la Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid y modificar el Acuerdo de 5 de septiembre de 2019, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía y el Acuerdo de 25 de junio de 2020, por el que se aprueban las Directrices de Técnica Normativa y Administrativa del Ayuntamiento de Madrid.
- 25.- Aprobar las directrices sobre actuación administrativa automatizada en el Ayuntamiento de Madrid y modificar el Acuerdo de 5 de septiembre de 2019, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía.
- 26.- Autorizar y disponer el gasto de 4.339.211,25 euros, destinado a la financiación de operaciones de capital del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

1.- Aprobar inicialmente el Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos para la implantación del uso de servicios terciarios en su clase de hospedaje en la totalidad de la edificación principal del inmueble sito en la calle Bermeo número 15 con vuelta a la calle de La Salle número 2, promovido por NEPOMUK, S.L. Distrito de Moncloa-Aravaca.

NEPOMUK, S.L. ha presentado documentación para la tramitación de un Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos para la implantación del uso de servicios terciarios en su clase de hospedaje en la totalidad de la edificación principal del inmueble sito en la calle Bermeo número 15, con vuelta a la calle de La Salle número 2, del Distrito de Moncloa-Aravaca.

Del contenido de las actuaciones y de los informes del Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana del Distrito se deduce que el edificio citado se encuentra ubicado en la Norma Zonal 8, Grado 1º, Nivel A, y que el uso propuesto es autorizable, según el artículo 8.8.18.1.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2.7 de las citadas Normas, con carácter previo a la concesión de la licencia urbanística y con objeto de valorar la incidencia sobre el medio ambiente urbano de determinados usos, se requiere la aprobación de un Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos.

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, vista la propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Moncloa-Aravaca, que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Admitir a trámite y aprobar inicialmente el Plan Especial de Control Urbanístico Ambiental de Usos promovido por NEPOMUK, S.L. para la implantación del uso de servicios terciarios en su clase de hospedaje en la totalidad de la edificación principal del inmueble sito en la calle Bermeo número 15, con vuelta a la calle de La Salle número 2, del Distrito de Moncloa-Aravaca.

SEGUNDO.- Someter el expediente al trámite de información pública por el plazo de un mes, mediante la inserción de un anuncio en el Boletín



Oficial de la Comunidad de Madrid y en un periódico de los de mayor circulación.

TERCERO.- Notificar a las personas interesadas el presente Acuerdo.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

2.- Elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de acondicionamiento en la I.D.B. Rancho del Cordobés, al amparo del lote 2 del acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al distrito. Distrito de Usera.

El presente acuerdo tiene por objeto elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de acondicionamiento en la I.D.B. Rancho del Cordobés celebrado al amparo del lote 2 del Acuerdo Marco de las Obras de Reforma, Reparación y Conservación del Conjunto de Edificios y Espacios Públicos cuya competencia corresponde al Distrito de Usera, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid vigente.

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, el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid vigente, vista la propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Usera, que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Elevar hasta el 700,14 % el porcentaje de gastos imputable, en la anualidad 2022, a la aplicación presupuestaria 001/212/342.01/619.99 "Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes uso general" del programa "Instalaciones Deportivas" (Fondo 5), correspondiente al contrato basado de obras de acondicionamiento en la I.D.B. Rancho del Cordobés celebrado al amparo del lote 2 del Acuerdo Marco de las Obras de Reforma, Reparación y Conservación del Conjunto de Edificios y Espacios Públicos cuya competencia corresponde al Distrito de Usera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid vigente.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

3.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.268.322,00 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los edificios dependientes del distrito. Distrito de Puente de Vallecas.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.268.322,00 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los edificios dependientes del Distrito de Puente de Vallecas.

El plazo de ejecución del contrato finaliza el 30 de noviembre de 2021 y el pliego de cláusulas administrativas particulares contempla la posibilidad de prórroga, desde 1 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2023, ambos inclusive. El Distrito de Puente de Vallecas propone hacer uso de dicha cláusula, contando para ello con la conformidad del contratista.

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 Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de los Distritos, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.268.322,00 euros, IVA incluido, a favor de GRUPO CONTROL EMPRESA SEGURIDAD, S.A., con NIF A04038014, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los edificios dependientes del Distrito de Puente de Vallecas, desde el 1 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2023, ambos inclusive, con cargo a las aplicaciones presupuestarias o equivalentes del presupuesto municipal que se indican y con el siguiente desglose por anualidades:

Aplicación presupuestaria	2021	2022	2023
G001/213/34201/22701	0,00	236.267,29	236.267,29
G001/213/93302/22701	0,00	397.893,71	397.893,71
	0,00	634.161,00	634.161,00

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

4.- Convalidar el gasto de 29.844,65 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 29.844,65 euros, IVA incluido, por el servicio de mantenimiento de emplazamiento de comunicaciones de la red de seguridad y emergencias del Ayuntamiento de Madrid, durante el período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de agosto de 2021.

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 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 29.844,65 euros, IVA incluido, a favor de GLOBAL DOMINION ACCESS, S.A., con CIF A-95034856, por el servicio de mantenimiento de emplazamiento de comunicaciones de la red de seguridad y emergencias del Ayuntamiento de Madrid, durante el período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de agosto de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 2021/G/001/120/132.01/216.00 "Reparación, mantenimiento y conservación equipos proceso información", del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

5.- Convalidar el gasto de 230.765,16 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 230.765,16 euros, IVA incluido, por el servicio de mantenimiento de los sistemas y equipamiento informático del CISEM y de la Dirección General de la Policía Municipal, durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de 2021.

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 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 230.765,16 euros, IVA incluido, a favor de SISTEMAS INFORMÁTICOS ABIERTOS, SAU, con CIF A-82733262, por el servicio de mantenimiento de los sistemas y equipamiento informático del CISEM y de la Dirección General de la Policía Municipal, durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 2021/G/001/120/132.01/216.00 "Reparación, mantenimiento y conservación equipos proceso información", del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

6.- Autorizar y disponer el gasto de 23.317.527,75 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Organismo Autónomo Madrid Salud.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 23.317.527,75 euros, destinado a financiar operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2021 del Organismo Autónomo Madrid Salud.

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 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, 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 23.317.527,75 euros, destinado a financiar operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2021 del Organismo Autónomo Madrid Salud, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/120/130.00/410.08, "Transferencias corrientes a Madrid Salud", del vigente Presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

7.- Asignar la denominación de Parque Josefina Aneiros Díaz, a la zona verde situada en los números 2 y 4 de la calle de la Fuente Carrantona. Distrito de Moratalaz.

El acuerdo tiene por objeto asignar la denominación de Parque Josefina Aneiros Díaz, a la zona verde situada en los números 2 y 4 de la calle de la Fuente Carrantona, según la propuesta aprobada por el Pleno de la Junta Municipal del Distrito de Moratalaz, de fecha 13 de octubre de 2021.

En su virtud, de conformidad con el artículo 4.4 de la Ordenanza Reguladora de la Denominación y Rotulación de Vías, Espacios Urbanos, así como Edificios y Monumentos de Titularidad Municipal y de la Numeración de Fincas y Edificios, aprobada por Acuerdo del Pleno, de 24 de abril de 2013, 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

PRIMERO.- Asignar la denominación de Parque Josefina Aneiros Díaz, a la zona verde situada en los números 2 y 4 de la calle de la Fuente Carrantona, según la propuesta aprobada por el Pleno de la Junta Municipal del Distrito de Moratalaz, de fecha 13 de octubre de 2021.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y proceder a su inscripción en el Callejero Oficial.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

8.- Quedar enterada de la Resolución de 11 de noviembre de 2021 de la Directora General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad por la que se rectifica el error material advertido en la memoria justificativa del contrato de emergencia para la restauración de la movilidad en la ciudad de Madrid, tras los efectos de la borrasca Filomena.

El Coordinador General de Movilidad, dictó Resolución de 10 de enero de 2021 por la que ordena la ejecución, con carácter de emergencia, de un servicio de recuperación de la movilidad de la ciudad de Madrid tras los efectos de la nevada del evento meteorológico extraordinario denominado Filomena. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 20 de mayo de 2021, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada de la citada Resolución.

Consta en el expediente memoria justificativa del contrato de emergencia para la restauración de la movilidad en la Ciudad de Madrid tras los efectos de la borrasca Filomena elaborada por la Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad el 10 de enero de 2021. En el desglose del presupuesto que se recoge en la citada memoria se incluyó por error a la empresa ROVER ALCISA con NIF A28111607 por un importe sin IVA de 42.068,05 euros, IVA 10% 4.206,80 euros, importe total IVA incluido 46.274,85 euros. Detectado el error, no llegó a perfeccionarse el contrato con la mencionada empresa.

Mediante Resolución de 11 de noviembre de 2021 de la Directora General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se rectifica el error material advertido en la memoria de 10 de enero de 2021, eliminando a la empresa ROVER ALCISA del desglose del presupuesto e indicando que donde dice Presupuesto sin IVA 786.334,67 euros, IVA 10% 78.633,47 euros, Total 864.968,14 euros, debe decir Presupuesto sin IVA 744.266,63 euros, IVA 10% 74.426,66 euros, Total 818.693,29 euros.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.1b) 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 en el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 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

Quedar enterada de la Resolución de 11 de noviembre de 2021 de la Directora General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad, por la que,



en virtud de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se rectifica el error material advertido en la memoria justificativa del contrato de emergencia para la restauración de la movilidad en la Ciudad de Madrid tras los efectos de la borrasca Filomena, elaborada por dicha Dirección General el 10 de enero de 2021, eliminando a la empresa ROVER ALCISA del desglose del presupuesto e indicando que donde dice Presupuesto sin IVA 786.334,67 euros, IVA 10% 78.633,47 euros, total 864.968,14 euros, debe decir Presupuesto sin IVA 744.266,63 euros, IVA 10% 74.426,66 euros, Total 818.693,29 euros.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

9.- Autorizar y disponer el gasto de 41.125.259,75 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 41.125.259,75 euros, destinado a financiar operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2021 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, 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 de 41.125.259,75 euros, destinado a financiar operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2021 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](#)

10.- Autorizar el contrato mixto de suministro, instalación, integración, gestión y mantenimiento de un sistema de cámaras para el control de acceso al interior de M-30 en función del distintivo ambiental, el gasto plurianual correspondiente de 5.814.840,76 euros y ampliar el número de anualidades.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato mixto de suministro, instalación, integración, gestión y mantenimiento de un sistema de cámaras para el control de acceso al interior de M30 en función del distintivo ambiental, con un plazo de ejecución de 53 meses, siendo la fecha prevista de inicio para la prestación del suministro el 1 de diciembre de 2021 o cuando se produzca la firma del contrato, si esa fecha fuera posterior, y para la prestación del servicio el 1 de mayo de 2022 o a la finalización de la prestación del suministro, si esa fecha fuera posterior, el gasto plurianual correspondiente de 5.814.840,76 euros, IVA incluido y ampliar el número de anualidades.

El contrato tiene naturaleza de contrato mixto, adjudicándose mediante procedimiento abierto, conforme a los artículos 18, 131 y 156 de la Ley 9/2017/, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, 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

PRIMERO.- Autorizar el contrato mixto de suministro, instalación, integración, gestión y mantenimiento de un sistema de cámaras para el control de acceso al interior de M30 en función del distintivo ambiental, con un plazo de ejecución de 53 meses, siendo la fecha prevista de inicio para la prestación del suministro el 1 de diciembre de 2021 o cuando se produzca la firma del contrato, si esa fecha fuera posterior, y para la prestación del servicio el 1 de mayo de 2022 o a la finalización de la prestación del suministro, si esa fecha fuera posterior.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual correspondiente de 5.814.840,76 euros, IVA incluido, con cargo a las aplicaciones presupuestarias o equivalentes del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid que se indican y con la siguiente distribución de anualidades:



ANUALIDAD	IMPORTE EUROS (IVA INCLUIDO)	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
2021	0,00	001/150/13301/62799
2022	4.098.561,46	001/150/13301/62799
2022	250.290,75	001/150/13301/22706
2023	429.069,82	001/150/13301/22706
2024	429.069,82	001/150/13301/22706
2025	429.069,82	001/150/13301/22706
2026	178.779,09	001/150/13301/22706

TERCERO.- Ampliar a cinco el número de anualidades del gasto correspondiente al citado contrato.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

11.- Inadmitir a trámite el Plan Especial para el edificio situado en la plaza de Santa Ana número 6, promovido por Asturiana de Edificaciones e Inversiones S.L. Distrito de Centro.

El ámbito del Plan Especial se circunscribe al edificio situado en la plaza de Santa Ana número 6. Distrito de Centro.

El Plan General de Ordenación Urbana clasifica la parcela en la que se ubica el edificio como suelo urbano, incluido en el ámbito del Área de Planeamiento Específico 00.01 "Centro Histórico", asignándole para su ordenación las condiciones particulares de la Norma Zonal 1, grado 2º, nivel de usos A y uso cualificado residencial, coincidente con el uso existente en la actualidad.

Por lo que se refiere a las condiciones de protección, el edificio se integra en el Catálogo de Edificios Protegidos con nivel 2 de protección, grado estructural, recogiendo el Plano de Análisis de la Edificación como elementos de restauración obligatoria las fachadas, el portal, el patio y la escalera.

Además, se encuentra incluido en el Catálogo Geográfico de Bienes Inmuebles de la Comunidad de Madrid, en el ámbito del Bien de Interés Cultural con categoría de Conjunto Histórico "*Recinto de la Villa de Madrid*", según Decreto 41/1995, de 27 de abril, y en el ámbito del Bien de Interés Cultural, en la categoría de Zona Arqueológica "*Recinto Histórico de Madrid*", según Decreto 61/1993, de 20 de mayo. Asimismo, forma parte del entorno del monumento Palacio de Santoña, ubicado en la calle del Príncipe número 28, sede corporativa de la Cámara de Comercio e Industria de Madrid.

El edificio se ubica en el ámbito de aplicación del Plan Especial de regulación del uso de servicios terciarios en la clase de hospedaje, aprobado por el Pleno el 27 de marzo de 2019, dentro del Anillo 1.

El Plan Especial tiene por objeto valorar la incidencia en el medio ambiente urbano de la implantación del uso servicios terciarios, clase de hospedaje, en régimen de uso exclusivo, en un edificio con uso residencial, clase vivienda colectiva, catalogado con nivel 2 de protección, grado estructural, situado en el ámbito del Anillo 1 del Plan Especial de regulación del uso de servicios terciarios en la clase de hospedaje.

En el Plan Especial propuesto no es necesaria la realización de obras, dado que se mantiene la distribución de espacios existente en el edificio.

Constan en el expediente informes de la Dirección General de Planeamiento de 29 de octubre de 2021 y 4 de noviembre de 2021 proponiendo la inadmisión a trámite del Plan Especial, por razones de



legalidad al no resultar viable el cambio de uso propuesto, en aplicación de lo previsto por el artículo 6.1.A.2.c).ii) de las normas del Plan Especial de regulación del uso de servicios terciarios en la clase de Hospedaje, toda vez que las condiciones de calidad e higiene del edificio se pueden ajustar a lo exigido en el Título 6 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid por lo que no puede acreditarse la imposibilidad de su cumplimiento.

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.- Inadmitir a trámite el Plan Especial para el edificio situado en la plaza de Santa Ana número 6, distrito de Centro, promovido por Asturiana de Edificaciones e Inversiones S.L., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4.a) 3º de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, por los motivos que se señalan en los informes de la Dirección General de Planeamiento de 29 de octubre de 2021 y de 4 de noviembre de 2021.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al interesado indicándole los recursos pertinentes.

TERCERO.- De este acuerdo se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre a partir de su adopción.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

12.- Admitir a trámite y aprobar inicialmente la modificación del Estudio de Detalle 09.302 para las parcelas 1, 2 y 3 del Área de Planeamiento Específico 09.03 "Calle Portillo de El Pardo", promovida por Inmobes Portillo del Pardo S.L. Distrito de Moncloa-Aravaca.

El Estudio de Detalle 09.302 del Área de Planeamiento Específico 09.03 "Calle Portillo de El Pardo", fue aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, en sesión celebrada el 27 de marzo de 1998.

El ámbito de la modificación del citado Estudio de Detalle coincide con la zona oeste del ámbito compuesta por las parcelas 1, 2 y 3 sin afectar al resto del área.

El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid de 1997 clasifica el ámbito como suelo urbano incluido en el Área de Planeamiento Específico 09.03 "Calle Portillo de El Pardo" resultando de aplicación la Norma Zonal 8.2.a correspondiente a "Edificación en Vivienda Unifamiliar". Su uso cualificado es el residencial.

Las parcelas no se encuentran incluidas en ningún catálogo de elementos protegidos, ni consta protección alguna sobre ellas.

El objeto de la modificación es una nueva ordenación de volúmenes edificables, únicamente para las parcelas 1, 2 y 3 citadas, mediante la creación de un espacio interpuesto que asegure la conexión permanente y funcional sobre rasante de seis parcelas residenciales, en tipología de edificación unifamiliar aislada, con el fin de que todas ellas cumplan la condición de solar.

La propuesta se formula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53, en relación con el artículo 67.1 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid y de conformidad con el artículo 6.2.10 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana, ajustándose en cuanto a su contenido y documentación a lo dispuesto en los artículos 54 y 56 bis de la referida ley.

Constan informes de la Dirección General de Planeamiento de 5 de noviembre de 2021 y 8 de 8 de noviembre de 2021, en los que se propone admitir a trámite y aprobar inicialmente la modificación del Estudio de Detalle, con sometimiento del expediente al trámite de información pública por el plazo de veinte días, remisión del documento técnico a la Consejería competente en materia de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, notificación a las personas propietarias afectadas, así como la 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.- Admitir a trámite y aprobar inicialmente la modificación del Estudio de Detalle 09.302 para las parcelas 1, 2 y 3 del Área de Planeamiento Específico 09.03 "Calle Portillo de El Pardo", distrito de Moncloa-Aravaca, promovida por Inmobes Portillo del Pardo S.L., de conformidad con lo establecido en el artículo 60 en relación con los artículos 59.4 y 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 veinte días hábiles, 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, 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, y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

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

QUINTO.- Suspender el otorgamiento de licencias urbanísticas solicitadas en el ámbito que pudieran resultar afectadas por sus determinaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70.4 de la citada Ley 9/2001, de 17 de julio y 120 del Reglamento de Planeamiento, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

13.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Estatutos de la Asociación Administrativa de Cooperación "Colonia Experimental de Villaverde" que se constituirá para la ejecución del Área de Planeamiento Remitido 17.09 "Barrio de Experimentales". Distrito de Villaverde.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 29 de abril de 2021 aprobó inicialmente el Proyecto de Estatutos de la Asociación Administrativa de Cooperación "Colonia Experimental de Villaverde", que se constituirá para la ejecución del Área de Planeamiento Remitido 17.09 "Barrio de Experimentales". Distrito de Villaverde.

El citado Acuerdo se publicó en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" número 135, de 8 de junio de 2021, iniciándose el trámite de información pública durante un plazo de veinte días, habiéndose procedido, asimismo, a la notificación individualizada de dicho acuerdo a todos los propietarios del ámbito. Durante el periodo de información pública no se han presentado alegaciones.

Obra en el expediente informe de la Dirección General de Gestión Urbanística de 5 de noviembre de 2021 en el que se indica que el Proyecto de Estatutos se ajusta a lo previsto en los artículos 9.4.e) y 10 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre y 191 y siguientes del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, proponiendo la aprobación definitiva de los Estatutos.

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 definitivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 192 del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, el Proyecto de Estatutos de la Asociación Administrativa de Cooperación "Colonia Experimental de Villaverde", que se constituirá para la ejecución del Área de Planeamiento Remitido 17.09 "Barrio de Experimentales", una vez transcurrido el plazo de información pública, sin que durante el mismo hayan sido presentadas alegaciones.



SEGUNDO.- Designar como representante de la administración actuante en el órgano rector de la Asociación Administrativa de Cooperación que se constituya a la Concejala Presidenta del Distrito de Villaverde o persona en quien delegue.

TERCERO.- Notificar individualizadamente a las personas propietarias y publicar el presente acuerdo en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

14.- Aprobar inicialmente la disolución de la Junta de Compensación "Antonio López-Añafil" del Área de Planeamiento Remitido 12.03 "Calle Añafil". Distrito de Usera.

El 1 de marzo de 2021 la Junta de Compensación "Antonio López-Añafil" del Área de Planeamiento Remitido 12.03 "Calle Añafil", distrito de Usera, solicitó la iniciación del procedimiento administrativo para su disolución, acompañando los documentos preceptivos que figuran en el expediente.

La constitución de la Junta de Compensación se aprobó por Acuerdo de 10 de noviembre de 2000 de la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid, formalizándose en la correspondiente escritura pública.

Mediante Acuerdo de 26 de julio de 2002 de la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid, se aprobó el Proyecto de Compensación del Área de Planeamiento Remitido 12.03 "Calle Añafil".

Una vez finalizadas las obras de urbanización del ámbito, se levantó acta de recepción definitiva el 15 de diciembre de 2016.

Acreditado el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyó la Junta de Compensación de referencia y la inexistencia de obligaciones pendientes de cumplimiento, procede iniciar el procedimiento de disolución de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.3 de la Ley 4/1984, de 10 de febrero, sobre Medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid, que resulta de aplicación a este procedimiento conforme a la Disposición Transitoria Cuarta, apartado 2 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.

Obra en el expediente informe de la Dirección General de Gestión Urbanística de 3 de noviembre de 2021, en el que se propone elevar al órgano competente el Acuerdo de aprobación inicial de disolución de la Junta de Compensación.

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 la disolución de la Junta de Compensación "Antonio López-Añafil" constituida como entidad urbanística



colaboradora para la gestión del Área de Planeamiento Remitido 12.03 "Calle Añafil", de conformidad con lo establecido en el artículo 10.3 de la Ley 4/1984, de 10 de febrero, sobre Medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid y el artículo 45 de los Estatutos de la Junta de Compensación, aprobados por Acuerdo de 2 de junio de 2000 de la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

SEGUNDO.- Someter el presente acuerdo al trámite de información pública, durante el plazo de treinta días, mediante su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en un periódico de los de mayor circulación, con notificación individualizada a las personas propietarias.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

15.- Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2022 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 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 25 de octubre de 2021, ha aprobado las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2022, 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 2022 y, de otro, las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

Las bases específicas 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.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 establece que los gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2021 respecto a los de 2020 y que, al ser normativa básica, resulta de aplicación prevalente al Acuerdo Convenio por el principio de jerarquía normativa. En el mismo sentido, el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 prevé en su artículo 19.Dos que los gastos de acción social no podrán incrementarse, en términos globales, respecto a los de 2021.

De este modo, en las bases se incluyen únicamente las modificaciones 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 favorecer la correcta tramitación de las solicitudes de ayudas de acción social es imprescindible que el órgano gestor disponga de datos actualizados de contacto, así como estar al corriente de los acontecimientos que se produzcan con repercusión en su gestión, especialmente en las ayudas que se renuevan de oficio. En el caso del personal pensionista y jubilado, con el que ya no existe un vínculo profesional, esta obligación cobra mayor relevancia y corresponde tanto a las personas beneficiarias como, en su caso, a sus familiares, evitando dar lugar a costes y gravámenes extraordinarios y demoras en su trámite.
- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se advierte que, para poder tramitar el alta o la renovación en la unidad familiar de acción social a favor de personas beneficiarias mayores de 18 años, deberá contarse con el consentimiento expreso de éstas.
- Tras la entrada en vigor de la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica, que elimina del ámbito de la discapacidad la tutela al considerarla una figura poco



adaptada al sistema de promoción de la autonomía de las personas adultas con discapacidad, se acomoda la redacción de las bases en el apartado que enumera a las personas beneficiarias. En la nueva regulación, se suprime la figura de la tutela del ámbito de la discapacidad.

- En el procedimiento general de solicitud de ayudas se recuerda el tratamiento similar que, a los efectos de las ayudas de acción social, se otorga al concepto de "Sistema Público de Salud" considerando en él incluidas aquellas mutualidades que, para determinados colectivos, sustituyan a la Seguridad Social (MUFACE, ISFAS, o cualquier otro que corresponda o tuvieran asignado).
- Para facilitar la subsanación de factura, evitando que se declaren desistidas, se añade a la posibilidad de realizarse con una factura rectificativa, la opción de hacerlo mediante la factura presentada inicialmente en la que únicamente se subsane, por parte del emisor de la factura, el/los dato/s requerido/s por el órgano gestor. No se admiten documentos aclaratorios distintos a las facturas.
- Respecto a la información de las ayudas de acción social a través del servicio de SMS relativa al comienzo y fin de los plazos de presentación de solicitudes y de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de las resoluciones de concesión, subsanación, desistimiento o denegación de las solicitudes se recoge la posibilidad para el personal activo de gestionar directamente el alta o la baja a este servicio, a través del canal Ayre/Mi área personal/Acción social/Mis avisos. Esta gestión, previa solicitud, se puede realizar por el órgano gestor correspondiente, para el personal jubilado o pensionista.
- Asimismo, para garantizar la correcta tramitación de solicitudes de acción social en los casos de transferencias organizativas entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, o entre estos, se determina que todos los datos recabados en el expediente se cedan al órgano gestor de acción social de destino que sea competente para finalizar su tramitación.

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, se reitera para todas las modalidades (abono de transporte, en metálico y para personas con discapacidad) que los volantes de empadronamiento se admitirán únicamente si han sido emitidos como máximo 3 meses antes de la solicitud.



- En la ayuda de transporte, modalidad de abono de transporte, en la parte de la tramitación que corresponde al Consorcio Regional de Transportes de Madrid, se detalla el nuevo procedimiento de solicitud establecido por este organismo.
- En la ayuda de transporte, modalidad de transporte en metálico, en la excepción por frecuencia de transporte incompatible con la realización del horario de trabajo de obligado cumplimiento establecido en el centro de trabajo, se admite la presentación de justificantes de las empresas concesionarias del servicio de transporte en las zonas de cobertura E1 y E2. En este mismo apartado se clarifica que el justificante del centro directivo donde se preste servicios debe además detallar los días de la semana en los que se trabaja.
- En las ayudas asistenciales se aclara que en el caso de informes médicos o de personal facultativo emitidos por el Sistema Público de Salud, se estará al modelo de informe que éste emita. Para favorecer la eficacia y eficiencia en la gestión, en la línea de productos alimenticios específicos y consumibles (sensores) para el control de diabetes se establece que las facturas aportadas contengan un importe mínimo de 30 euros.
- En las ayudas de estudios para la formación del personal y en la ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas, se aclara que los gastos por adquisición de libros incluyen tanto los de texto, como los de lectura obligatoria.
- En la ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas, en atención a la nueva redacción dada a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el alumnado que permanezca en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, deberá aportar un justificante acreditativo de la matriculación en el curso 2021/2022 en los supuestos de la modalidad C.
- Finalmente, en la ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico no farmacológico, se aclara que en el caso de informes médicos emitidos por el Sistema Público de Salud, se estará al modelo que éste emita y, excepcionalmente, para hijos o hijas que cumplan 25 años antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes, se prevé la posibilidad de solicitar la ayuda antes del cumplimiento de la edad máxima.

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, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,



ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar expresa y formalmente el Acuerdo de 25 de octubre de 2021 de la Comisión Técnica de Acción Social sobre las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2022 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social, que figura como anexo.

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 2022 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 2022, debiendo publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2022

INDICE

INDICE	2
BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL 2022	4
<i>Artículo 1.- OBJETO</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 2.- ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 3.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 4.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE AYUDAS</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 5.- ACTUACIONES FRAUDULENTAS 18</i>	<i>18</i>
<i>Artículo 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL</i>	<i>18</i>
<i>DISPOSICIONES ADICIONALES</i>	<i>19</i>
BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL	21
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA DE TRANSPORTE	22
A) <i>ABONO DE TRANSPORTE</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 1.- Objeto.</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 2.- Incompatibilidades.</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 3.- Documentación.</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 4.- Procedimiento.</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.</i>	<i>25</i>
B) <i>AYUDA DE TRANSPORTE EN METÁLICO</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 1.- Objeto</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 2.- Cuantía.</i>	<i>26</i>
<i>Artículo 3.- Incompatibilidades</i>	<i>26</i>
<i>Artículo 4.- Documentación</i>	<i>26</i>
<i>Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.</i>	<i>28</i>
C) <i>TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 1.- Objeto</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 2.- Cuantía</i>	<i>29</i>
<i>Artículo 3.- Incompatibilidades</i>	<i>29</i>
<i>Artículo 4.- Documentación</i>	<i>29</i>
<i>Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes</i>	<i>30</i>
BASES ESPECÍFICAS DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES	31
<i>Artículo 1.- Objeto.</i>	<i>31</i>
<i>Artículo 2.- Cuantía.</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 3.- Documentación</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 4.- Plazo de presentación de las solicitudes.</i>	<i>34</i>
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL	35
<i>Artículo 1.- Objeto.</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 2.- Cuantía.</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 3.- Incompatibilidades.</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 4.- Documentación.</i>	<i>36</i>
<i>Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes</i>	<i>36</i>
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	37
<i>Artículo 1.- Objeto de la ayuda</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 3.- Documentación.</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes</i>	<i>37</i>
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL	38
<i>Artículo 1.- Objeto.</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 2.- Cuantía.</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 3.- Incompatibilidades.</i>	<i>40</i>

Artículo 4.- Documentación.	40
Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.....	41
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DE HIJOS Y DE HIJAS.....	42
Artículo 1.- Objeto.	42
Artículo 2.- Cuantía.	42
Artículo 3.- Incompatibilidades.	44
Artículo 4.- Documentación:	44
Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.....	46
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR PARA HIJOS E HIJAS DE 3 A 16 AÑOS.....	47
Artículo 1.- Objeto.	47
Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.	47
Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.	48
Artículo 4.- Documentación.	48
Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.....	49
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA A LA PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL.....	50
Artículo 1.- Objeto de la ayuda.....	50
Artículo 2.- Cuantía.	50
Artículo 3.- Documentación.	50
Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.....	50
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL O SENSORIAL.....	51
Artículo 1.- Objeto de la ayuda.....	51
Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.	51
Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.	51
Artículo 4.- Documentación.....	51
Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.	53
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA POR DISCAPACIDAD DE ASCENDIENTES A CARGO.....	54
Artículo 1.- Objeto de la ayuda.....	54
Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.....	54
Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.	54
Artículo 4.- Documentación.	54
Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.	55
BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO	56
Artículo 1.- Objeto.	56
Artículo 2.- Cuantía	56
Artículo 3.- Documentación.	56
Artículo 4.- Incompatibilidades.	56
Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.....	56

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL 2022

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 2022, 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, entendiéndose 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 aquel 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.

Los datos y la situación del personal jubilado y pensionista deberán mantenerse actualizados en la base de datos municipal debiendo comunicarse cuanto antes al órgano gestor cualquier variación en ellos, ya que son el único canal de contacto para la gestión de la acción social, dado que ya no existe vínculo laboral.

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, y den su consentimiento si son mayores de edad, 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, así como personas tuteladas o acogidas según legislación vigente.
- 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 2021(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 2021 (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) 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.

Las altas y renovaciones de las personas beneficiarias mayores de edad requerirán su consentimiento expreso o el de la persona que ejerza las medidas de apoyo legalmente establecidas.

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. Para los hijos e hijas se podrá 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 2021 pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2022, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2022, 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 2022 (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 2021, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2022, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2022, 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 2022 (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 y formulario de consentimiento de la persona beneficiaria debidamente cumplimentado y rubricado.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de la pareja de hecho: justificante acreditativo del Registro de Parejas de Hecho que corresponda y formulario de consentimiento de la persona beneficiaria debidamente cumplimentado y rubricado.
- 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 2021 (excluidas del cómputo las rentas exentas) y formulario de consentimiento de la persona beneficiaria debidamente cumplimentado y rubricado.

- 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 actualizado 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, 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 2021 (excluidas del cómputo las rentas exentas) y el formulario de consentimiento de la persona beneficiaria debidamente cumplimentado y rubricado.

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 2021.

- 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.

A los efectos de las ayudas de acción social, se considerarán incluidas en el concepto de “Sistema Público de Salud” aquellas mutualidades que, para determinados colectivos, sustituyan a la Seguridad Social (MUFACE, ISFAS, o cualquier otro que corresponda o tuvieran asignado).

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.

La subsanación de facturas deberá realizarse mediante la presentación de una factura rectificativa, o bien, de la factura presentada inicialmente en la que únicamente se subsane, por parte del emisor de la factura, el/los dato/s requerido/s por el órgano gestor. No se admiten documentos aclaratorios distintos a las facturas.

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 adelante BOAM), 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 BOAM 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 (en adelante, LPACAP), 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 LPACAP.

3. RESOLUCIÓN.

- a) Finalizado el plazo de subsanación, la Administración publicará en el BOAM, 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/” o la que en su momento se establezca.

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 BOAM, 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 BOAM de las resoluciones de concesión, subsanación, desistimiento o denegación de las solicitudes podrá suscribirse o tramitar su baja a este servicio a través del canal Ayre/Mi área personal/Acción social/ Mis avisos.

Al personal jubilado y pensionista, previa petición se le gestionará la suscripción o baja 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 las oficinas de la calle Bustamante, 16 de Madrid. En los organismos autónomos que tengan habilitado este sistema, deberán dirigirse a la unidad competente para inscribirse.

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.

Si antes de finalizar la tramitación de una solicitud de ayudas cambia el destino organizativo del personal solicitante, entre el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o entre aquellos, todos los datos recabados en el expediente se cederán al órgano gestor de Acción Social de destino que sea competente para finalizar su tramitación.

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 la LPACAP, 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 2022 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 2023.

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 € 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 LPACAP.

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 DE LA 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 (en adelante, CRTM) 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. Con anterioridad a la fecha de solicitud dicho domicilio debe estar actualizado en la base de datos municipal.

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 CRTM 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, emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, 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.

La solicitud de tarjeta de transporte público se realizará a través de la intranet y extranet “ayre” o de la web <https://jubilacion.madrid.es> haciendo constar, entre otros, los datos de la dirección del correo electrónico, preferentemente la corporativa para el personal activo.

Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos, el órgano gestor de acción social se dirigirá a la persona solicitante remitiendo a la dirección de correo electrónico, indicada en su solicitud, un mensaje con las instrucciones correspondientes informándole de que el CRTM le remitirá un correo electrónico con un enlace que debe activar para continuar los trámites de su solicitud en la web del CRTM.

Superado el plazo de un mes desde la remisión del correo del CRTM 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 LPACAP.

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 CRTM 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 CRTM 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 CRTM (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 contrato 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 CRTM. 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. Con anterioridad a la fecha de solicitud dicho domicilio debe estar actualizado en la base de datos municipal.

Con carácter excepcional y únicamente para el personal temporal (con nombramiento o contrato 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. Sólo 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 la 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 que corresponda, según las tarifas vigentes en el CRTM (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 CRTM 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, emitido como máximo tres meses antes de la presentación de la solicitud de ayuda, 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 CRTM (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 CRTM o empresa concesionaria equivalente en las zonas de cobertura E1 y E2, 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 centro de trabajo, horario laboral y días de la semana en los que trabaja.
4. Personal con residencia fuera del ámbito del CRTM.
- 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 contrato 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. Sólo 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 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, 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. 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 DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES

Artículo 1.- Objeto.

Las ayudas asistenciales están destinadas a compensar, en parte, los gastos realizados y abonados en el año 2022 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 2022 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. En el caso de que el informe sea emitido por el Sistema Público de Salud, se estará al modelo que este emita.
- 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 (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. En el caso de que el informe sea emitido por el Sistema Público de Salud, se estará al modelo que este emita.
- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales, con un mínimo de 30 €. 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 actualizado expedido por el facultativo del Sistema Público de Salud, conforme al modelo que se emita, 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 2022 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2022 ambos inclusive.
- Hasta el 31 de diciembre de 2022 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2022 ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2021-2022 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 2022 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 2021-2022 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 2021-2022 (de septiembre de 2021 a agosto de 2022) 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 2022 y terminará el 30 de septiembre de 2022 ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2022 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 2022 al 31 de marzo de 2022, para aquellas adopciones o acogimientos que se produzcan entre el día 2 de marzo de 2021 y el 28 de febrero de 2022, en los términos del artículo 3.3.3 de las bases generales.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2021-2022:

- 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 2021-2022, 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 2021 y hasta el 31 de agosto de 2022.

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 2021-2022, 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 o de lectura obligatoria 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 o de lectura obligatoria con los requisitos contenidos en el artículo 4.1 e) de las Bases generales de acción social 2022. 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 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 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 2022 y terminará el 15 de marzo de 2022 ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2021-2022 que cursen los hijos y las hijas del personal municipal, que cumplan desde 3 años en el año 2021, hasta los 28 años en el año 2022 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 2021 y finalizando el 31 de agosto de 2022.

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 2021-2022 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 o de lectura obligatoria, 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, o de lectura obligatoria, con los requisitos contenidos en el artículo 4.1 e) de las Bases generales de acción social 2022. 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 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 2022:
 - 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 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 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. No obstante, el alumnado que permanezca en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, deberá aportar un justificante acreditativo de la matriculación en el curso 2021/2022 en los supuestos de la modalidad C.

Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 13 de abril de 2022 y terminará el 13 de mayo de 2022, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2021-2022 de los hijos e hijas del personal municipal que cumplan desde 3 años en el año 2021 hasta los 16 años en el año 2022 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 2021 y finalizando el 31 de agosto de 2022.

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 13 de abril de 2022 y terminará el 13 de mayo de 2022, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2021 y el 15 de septiembre de 2022 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 2021 al 15 de septiembre de 2022, ambos incluidos)
 - Importe abonado.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 1 de septiembre de 2022 y terminará el 30 de septiembre de 2022 ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELLECTUAL 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 2022:

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 2021 podrán solicitar su renovación para el año 2022, del 3 de enero al día 3 de febrero de 2022, devengándose el derecho a su percepción desde el 1 de enero de 2022. 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 DE LA 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 2022 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 3 de octubre de 2022 al 2 de noviembre de 2022, ambos inclusive.

BASES ESPECÍFICAS DE LA 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 2021 al 31 de agosto de 2022, del propio personal municipal, personal jubilado y pensionista, así como los o las cónyuges, parejas de hecho o hijos e hijas integrantes de la unidad familiar.

Artículo 2.- Cuantía.

La cuantía a conceder será el importe de las cantidades abonadas en concepto de tratamiento psicológico 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, expedido por el facultativo o la facultativa del Sistema Público de Salud, conforme al modelo que se emita, 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 2022 y finalizará el 30 de septiembre 2022, ambos inclusive.

Con carácter excepcional, si el beneficiario de la ayuda fuera un hijo o una hija integrante de la unidad familiar que cumpla los 25 años durante el periodo en que se extienda la ayuda y antes del inicio de plazo de solicitud señalado en el párrafo anterior, se podrá presentar la misma antes del cumplimiento de la edad máxima. Si el sistema informático no estuviera adaptado, se presentará la misma a través del registro electrónico.



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

16.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.687.545,78 euros, correspondiente a la prórroga del lote 2 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.687.545,78 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del lote 2 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad ILUNION SOCIOSANITARIO S.A., NIF: A82438995, con vigencia desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2024, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 31 de enero de 2022, 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.

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 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

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.687.545,78 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del lote 2 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad ILUNION SOCIOSANITARIO S.A., NIF: A82438995, con tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2024, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

1.119.810,74 euros con cargo al ejercicio de 2022
1.343.772,89 euros con cargo al ejercicio de 2023
223.962,15 euros con cargo al ejercicio de 2024



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](#)

17.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 11.591.047,62 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 1, 7, 8 y 21 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 11.591.047,62 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 1, 7, 8 y 21 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad EULEN Servicios Sociosanitarios, S.A., NIF: A79022299, con vigencia desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2024, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 31 de enero de 2022, 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.

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 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

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 11.591.047,62 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 1, 7, 8 y 21 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad EULEN Servicios Sociosanitarios, S.A., NIF: A79022299, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2024, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

4.829.603,17 euros con cargo al ejercicio de 2022

5.795.523,81 euros con cargo al ejercicio de 2023

965.920,64 euros con cargo al ejercicio de 2024

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](#)

18.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 585.561,20 euros, correspondiente a la prórroga del lote 19 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 585.561,20 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del lote 19 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Vivedía Tercera Edad, SL., Centro de Día Casa de las Flores, SL., Valleluz Residencia de Día SL., Unión Temporal de Empresas (UTE GRUPO IMI), NIF U87789046, con vigencia desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2024, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 31 de enero de 2022, 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.

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 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

PRIMERO.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 585.561,20 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del lote 19 del contrato de servicios de equipamientos y servicios municipales de atención a personas mayores que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Vivedía Tercera Edad, SL., Centro de Día Casa de las Flores, SL., Valleluz Residencia de Día SL., Unión Temporal de Empresas (UTE GRUPO IMI), NIF U87789046, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de enero de 2024, ambos inclusive con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

243.983,83 euros con cargo al ejercicio de 2022
292.780,60 euros con cargo al ejercicio de 2023
48.796,77 euros con cargo al ejercicio de 2024



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](#)

19.- Convalidar el gasto de 108.370,45 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 108.370,45 euros, IVA incluido, a favor de la empresa que figura en el expediente.

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 vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, 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

Aprobar la convalidación del gasto de 108.370,45 euros, IVA incluido, a favor de la empresa Eulen Servicios Sociosanitarios, S.A (EULEN), con NIF: A-79022299, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2021, por la prestación del Servicio de Apoyo a Familias con Menores (SAF Menores), lote 2, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/23102/22799 del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

20.- Convalidar el gasto de 63.324,93 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 63.324,93 euros, IVA exento, a favor de la entidad que figura en el expediente.

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 vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, 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

Aprobar la convalidación del gasto de 63.324,93 euros, IVA exento, a favor de la Asociación de Servicio Integral Sectorial para Ancianos (ASISPA), con NIF: G-28702504, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2021, por la prestación del Servicio de Apoyo a Familias con Menores (SAF Menores), lote1, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/23102/22799 del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

21.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad en diversos túneles, obras de paso y muros de contención en la ciudad de Madrid. Distritos de Centro, Arganzuela, Retiro y Moncloa-Aravaca.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad en diversos túneles, obras de paso y muros de contención en la ciudad de Madrid, Distritos de Centro, Arganzuela, Retiro y Moncloa-Aravaca, adjudicado a la empresa API MOVILIDAD, S.A., ejecutado entre el 29 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2021, por inejecución de unidades previstas en el proyecto original.

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 Municipal para 2021, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Aprobar la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad en diversos túneles, obras de paso y muros de contención en la ciudad de Madrid, Distritos de Centro, Arganzuela, Retiro y Moncloa-Aravaca, adjudicado a la empresa API MOVILIDAD, S.A. con N.I.F. A78015880, ejecutado entre el 29 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2021, por inejecución de parte del objeto del contrato, cuya cuantificación asciende a 110.791,07 euros (IVA incluido).

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

22.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de adaptación a condiciones de accesibilidad universal de vías y espacios públicos municipales de Madrid. Lote 2: Distritos de Retiro, Villaverde y Chamartín.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de adaptación a condiciones de accesibilidad universal de vías y espacios públicos municipales de Madrid, lote 2: Distritos de Retiro, Villaverde y Chamartín, adjudicado a la empresa LANTANIA S.A.U., ejecutado entre el 24 de septiembre de 2020 y el 22 de abril de 2021, por inejecución de parte del objeto del contrato.

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 Municipal para 2021, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Aprobar la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y contrato de obras de adaptación a condiciones de accesibilidad universal de vías y espacios públicos municipales de Madrid, lote 2: Distritos de Retiro, Villaverde y Chamartín, adjudicado a la empresa LANTANIA S.A.U. con N.I.F. A-87268116, ejecutado entre el 24 de septiembre de 2020 y el 22 de abril de 2021, por inejecución de parte del objeto del contrato por un importe de 195.417,89 euros (IVA incluido).

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

23.- Autorizar y disponer el gasto de 18.427.594,46 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 18.427.594,46 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2021 del organismo autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto 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 5 de septiembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, a propuesta de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 18.427.594,46 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes del cuarto trimestre de 2021 del organismo autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/102/920.12/410.02 del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

24.- Aprobar la Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid y modificar el Acuerdo de 5 de septiembre de 2019, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía y el Acuerdo de 25 de junio de 2020, por el que se aprueban las Directrices de Técnica Normativa y Administrativa del Ayuntamiento de Madrid.

La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019, establece en su artículo 43.4 que el Ayuntamiento de Madrid aprobará el "Documento de política de identificación y firma electrónica" al objeto de establecer el conjunto de criterios y las condiciones generales aplicables a la firma electrónica para su validación y su uso en la relación electrónica del Ayuntamiento de Madrid con la ciudadanía, así como entre los órganos y las entidades de aquél con otras Administraciones públicas.

Asimismo, el Plan de Choque de Racionalización y Simplificación de Procedimientos y de Impulso de la Administración Digital, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 1 de julio de 2021, prevé como una de las medidas de simplificación del acceso electrónico de ciudadanos y empresas la aprobación de un nuevo documento de política de identificación y firma electrónica, en el que se describirá la forma en la que se utilizarán los nuevos sistemas.

Por tanto, en cumplimiento de ambos mandatos, y en el marco de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, resulta necesario que el Ayuntamiento de Madrid apruebe unas directrices relativas a la política de identificación y firma electrónicas.

Para el Ayuntamiento de Madrid resulta fundamental el impulso y la satisfacción de la ciudadanía en el uso de los servicios públicos digitales. Por ello, es prioritario disponer de servicios digitales seguros, sencillos, intuitivos, efectivos y eficientes.

Entre los elementos que sirven al fin anterior se encuentran los sistemas de identificación y firma electrónicas, que garantizan la autenticidad, seguridad e integridad de la relación digital.

En este sentido, para facilitar la realización de trámites y el acceso de la ciudadanía a la información disponible, se establecen en la política de identificación y firma electrónicas cuatro niveles de seguridad. Asociados a estos niveles, se establecen los diversos mecanismos de identificación y firma electrónicas que se admiten en el Ayuntamiento de Madrid, lo que permite



graduar su empleo en función del nivel de seguridad más acorde al trámite o a la información de que se trate.

Con el mismo criterio, se establecen también los mecanismos de identificación y firma que el Ayuntamiento de Madrid y sus empleados públicos podrán utilizar en la gestión de procedimientos administrativos, así como en sus relaciones internas.

En definitiva, es un objetivo esencial del Ayuntamiento de Madrid implantar de forma ágil los nuevos mecanismos de identificación y firma electrónicas que la tecnología permita, con la finalidad de reducir la brecha digital y facilitar la comunicación de la ciudadanía. Por tal motivo, la Política de Firma se irá ampliando sucesivamente para incorporar nuevos medios de identificación y de firmas paralelamente a su implantación efectiva.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 b) y h), y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Coordinadora General de la Alcaldía, que eleva la Secretaría de la Junta de Gobierno, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar la Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid que se inserta como anexo.

SEGUNDO.- El sistema de identificación y firma electrónicas previsto en la Resolución de 7 de abril de 2015 del Director General de Calidad y Atención al Ciudadano por la que se aprueban las Instrucciones relativas al sistema de identificación basado en clave de usuario y contraseña y a la habilitación del sistema de firma electrónica temporal sin certificado para su utilización en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, se declara un sistema a extinguir dada su obsolescencia técnica. Por tal motivo, no se admitirán nuevos usuarios en este sistema, ni renovaciones de los existentes, si bien las actuales claves de usuario y contraseña podrán seguir utilizándose hasta que se produzca su caducidad.

TERCERO.- Quedan sin efecto las siguientes disposiciones:

a) Acuerdo de 13 de octubre de 2011 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueban los criterios de implantación, organización y uso de la firma electrónica en el Ayuntamiento de Madrid.

b) Decreto de 9 de abril de 2013 de la Delegada del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública por el que se aprueba la



Instrucción 4/2013, relativa a la implantación de la firma electrónica de empleado público en el Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente acuerdo.

CUARTO.- Modificar del Acuerdo de 5 de septiembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, en los términos que se indican a continuación:

En el apartado 8º, se modifica la letra i) del punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos:

“i) Definir la política en materia de identificación y firma electrónicas en el Ayuntamiento de Madrid y en sus relaciones con la ciudadanía; planificar y coordinar su implantación y velar por su adecuación a los requerimientos técnicos y a la normativa vigente.”

QUINTO.- Modificar las Directrices de Técnica Normativa y Administrativa del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Acuerdo de 25 de junio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en los términos que se indican a continuación:

En el apartado 3.º, se añade un último párrafo en el punto 7.4, que queda redactado en los siguientes términos:

“Si se trata de actos que se firmen de forma masiva y automatizada, en la composición de la firma se podrá prescindir de la referencia al cargo, nombre y apellidos del firmante, manteniendo la mención «*Firmado electrónicamente*», siempre y cuando dicha información se incorpore al acto mediante la firma electrónica”.

SEXTO.- La Junta de Gobierno mantendrá permanentemente actualizada la Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid acordando, en su caso, las modificaciones que estime oportunas. Sin perjuicio de lo anterior, deberá realizarse una revisión de la Política cada 2 años.

SÉPTIMO.- Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

OCTAVO.- Se faculta al titular de la Dirección General de la Oficina Digital para dictar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo y la ejecución del presente acuerdo.



NOVENO.- El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

DÉCIMO.- Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado, así como a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

[Volver al índice](#)

ANEXO

POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

1. Objeto.

La Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid determina las condiciones generales aplicables para la identificación y la firma en la relaciones a través de medios electrónicos del Ayuntamiento de Madrid con la ciudadanía, el personal a su servicio y otras Administraciones públicas.

2. Ámbito de aplicación.

1. La política de identificación y firma electrónicas del Ayuntamiento de Madrid se aplica a:

a) Las personas físicas y jurídicas en toda relación a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos. En particular, en la relación a través de la sede electrónica <https://sede.madrid.es>.

b) La actividad del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos.

c) Los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

d) Los concejales sin responsabilidades de gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

e) Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

f) Los vocales vecinos de las juntas municipales de distrito.

2. La política de identificación y firma electrónicas del Ayuntamiento de Madrid será interoperable con la política marco de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado y con sus correspondientes ficheros de implementación, según las condiciones establecidas en las normas técnicas de interoperabilidad que resulten de aplicación.

3. Definiciones.

A los efectos de la presente Política se considerará:

3.1 Ciudadanía.

Los sujetos previstos en el apartado 2.1 a).

3.2. Personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

Los sujetos previstos en el apartado 2.1 c), d), e) y f).

3.3. Trámite.

Cualquier actuación realizada por los sujetos previstos en el apartado 2, mediante la que se pretenda acceder a una información en poder de la Administración municipal, facilitar información a la Administración municipal o realizar cualquier tipo de actuación en el seno de un procedimiento administrativo.

3.4. Sistemas de identificación.

Medios que permiten a la Administración municipal verificar la identidad de quienes efectúan los correspondientes trámites, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

3.5. Sistemas de firma.

Medios que permiten a la Administración municipal acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del firmante, así como la integridad e inalterabilidad del documento que se firma.

3.6. Firma biométrica.

Conjunto de datos biométricos asociados al grafo del firmante, capturados durante el proceso de firma manuscrita sobre dispositivos electrónicos, que pueden asegurar el vínculo entre el documento y la identidad del firmante.

3.7. Firma electrónica.

Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. La firma electrónica podrá ser:

- a) Avanzada: firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- b) Cualificada: firma electrónica avanzada creada mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado electrónico cualificado de firma electrónica.
- c) No criptográfica: firma electrónica no basada en certificados electrónicos que asocia de forma unívoca un documento con la identidad de una persona, junto con determinadas evidencias que acreditan el consentimiento y voluntad de firma en un determinado momento.

3.8. Certificado electrónico.

Declaración electrónica que vincula los datos de validación de una firma con una persona física y confirma, al menos, el nombre o el seudónimo de esa persona.

El certificado electrónico cualificado es un certificado de firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y es expedido por un prestador de servicios incluido en la “Lista de Confianza de prestadores de servicios de certificación”.

3.9 Código seguro de verificación (en adelante, CSV).

Código que identifica a un documento electrónico y cuya finalidad es garantizar el origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente; el carácter único del código generado para cada documento; su vinculación con el documento generado, de forma que cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente; la posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica como mínimo por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento; así como un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.

3.10. Firma con código seguro de verificación (en adelante, firma con CSV).

Sistema de firma electrónica no criptográfica vinculado a la Administración municipal, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, que permite comprobar la integridad del documento firmado mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid a través del correspondiente CSV.

4. Normativa aplicable.

La normativa aplicable a la política de identificación y firma electrónicas del Ayuntamiento de Madrid es la siguiente:

- a) Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- b) Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
- c) Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
- d) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- e) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- f) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- h) Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, del Esquema Nacional de Seguridad.
- i) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- j) Resolución de 14 de julio de 2017, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- k) Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- l) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- m) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- n) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración.
- ñ) Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019 (en adelante, OACAE).
- o) Capítulo VI del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.

5. Estándares internacionales y especificaciones técnicas.

Los estándares internacionales y especificaciones técnicas aplicables a la política de identificación y firma electrónicas del Ayuntamiento de Madrid son los siguientes:

- a) ETSI TS 101 733, v.1.6.3, v1.7.3, v.1.8.3 y v.2.2.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); CMS Advanced Electronic Signatures (CADES).
- b) ETSI TS 101 903, v.1.2.2, v.1.3.2, 1.4.2 y v2.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); XML Advanced Electronic Signatures (XAdES).

- c) ETSI TS 102 778-1 V1.1.1 (2009-07). Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PDF Advanced Electronic Signature Profiles; Part 1: PAdES overview – a framework document for PAdES.
- d) ETSI TS 102 778-2 V1.2.1 (2009-07). Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PDF Advanced Electronic Signature Profiles; Part 2: PAdES Basic - Profile based on ISO 32000-1.
- e) ETSI TS 102 778-3 V1.1.2 (2009-12). Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PDF Advanced Electronic Signature Profiles; Part 3: PAdES Enhanced - PAdES-BES and PAdES-EPES Profiles.
- f) ETSI TS 102 778-4 V1.1.2 (2009-12). Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PDF Advanced Electronic Signature Profiles; Part 4: PAdES Long Term – PAdES-LTV Profile.
- g) ETSI TS 103 172 V2.2.2 (2013-04). Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES Baseline Profile.
- h) ETSI TS 102 023, v.1.2.1 y v.1.2.2. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for time-stamping authorities.
- i) ETSI TS 101 861 V1.4.1. Time stamping profile.
- j) ETSI TR 102 038, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); XML format for signature policies.
- k) ETSI TR 102 041, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); Signature policies report.
- l) ETSI TR 102 045, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); Signature policy for extended business model.
- m) ETSI TR 102 272, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); ASN.1 format for signature policies.
- n) IETF RFC 2560, X.509. Internet Public Key Infrastructure Online Certificate Status Protocol– OCSP.
- ñ) IETF RFC 3125. Electronic Signature Policies.
- o) IETF RFC 3161 actualizada por RFC 5816, Internet X.509. Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP).
- p) IETF RFC 5280, RFC 4325 y RFC 4630, Internet X.509 Public Key Infrastructure; Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile.
- q) IETF RFC 5652, RFC 4853 y RFC 3852. Cryptographic Message Syntax (CMS).
- r) ITU-T Recommendation X.680 (1997). Information technology - Abstract Syntax Notation One (ASN.1): Specification of basic notation.

6. Niveles de seguridad.

6.1. Todo trámite se clasificará en cuatro diferentes niveles de seguridad que determinarán el sistema de identificación y firma electrónicas a utilizar.

6.2. Conforme a los criterios previstos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, los niveles de seguridad se clasifican en:

- a) Nivel 1. Anónimo.
- b) Nivel 2. Bajo.
- c) Nivel 3. Medio.
- d) Nivel 4. Alto.

7. Criterios generales de identificación y firma electrónicas de la ciudadanía.

7.1. La identificación y firma electrónicas de la ciudadanía se regirá por los siguientes criterios:

a) Con carácter general, para realizar cualquier trámite sólo será necesaria la identificación electrónica. La firma electrónica solo será exigible en aquellos supuestos en los que una norma o acto administrativo expresamente la requieran.

b) Se exigirá el sistema de identificación y, en su caso, de firma electrónica correspondientes al nivel mínimo de seguridad requerido en función del tipo trámite de que se trate. No obstante, podrán utilizarse voluntariamente sistemas de identificación y, en su caso, de firma electrónica correspondientes a un nivel de seguridad superior al nivel requerido.

c) El nivel de seguridad y el sistema de identificación y, en su caso, de firma electrónica requeridos podrá elevarse durante la realización del trámite en todos aquellos casos que no se realicen en acto único.

Cuando el trámite requiera un desarrollo en varias etapas, podrá ser iniciado con un sistema de identificación y, en su caso, de firma electrónica correspondientes a un nivel mínimo de seguridad y ser exigidos posteriormente sistemas correspondientes a un nivel mayor de seguridad en el momento procedimental oportuno.

d) Deberá conocerse de forma previa al inicio de cada trámite el sistema de identificación y, en su caso, de firma electrónicas requerido. A estos efectos la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.madrid.es>, mostrará de forma clara y simple dicha información.

7.2. Los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración que no dispongan de medios para actuar electrónicamente, podrán ser asistidos para ello por empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid en los términos previstos en la OACAE.

En tales casos, el empleado público actuará mediante el uso de sistemas de identificación y firma de nivel de seguridad 3 o 4 de los que disponga por su condición de empleado público.

8. Sistemas de acceso basados en usuario y clave sin registro previo para uso de la ciudadanía.

Estos sistemas solo se podrán utilizar para la prestación de servicios que requieran nivel de seguridad 2, en los que no sea necesario garantizar la identidad mediante un sistema de identificación o firma. En estos casos, podrán existir medidas organizativas relacionadas con la prestación del servicio realizada que permitan establecer la identidad.

9. Sistemas de identificación y firma electrónicas utilizables por la ciudadanía.

9.1. Sistemas de firma biométrica.

9.1.1. Servirán para la identificación o firma en los trámites que requieran nivel de seguridad 2 o 3.

9.1.2. Los sistemas de firma biométrica asegurarán que en el momento de la firma se captura la información biométrica asociada de manera única al firmante y que dicha información es incorporada al documento electrónico, garantizando su integridad mediante el sellado electrónico con un sello emitido a nombre del Ayuntamiento de Madrid o un órgano superior o directivo del mismo.

9.2. Sistemas de identificación y firma electrónicas no criptográficos.

9.2.1. Los sistemas de clave concertada existentes en la plataforma Cl@ve servirán para la identificación y firma en los trámites que requieran nivel de seguridad 2 o 3.

9.2.2. El sistema de firma con CSV, con acreditación de identidad, voluntad y consentimiento, servirá para la identificación y firma en los trámites que requieran nivel de seguridad 2 o 3, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

a) Verificación de la información a firmar y consentimiento expreso.

b) Vinculación de datos mediante fecha y hora de la identificación; nombre y apellidos; NIF/NIE del usuario; mecanismo de identificación usado: fecha y hora de la firma; algoritmo resumen usado, valor para el documento a firmar por el usuario y CSV.

9.2.3. La generación del CSV del Ayuntamiento de Madrid garantizará el cumplimiento de los requisitos funcionales previstos en el artículo 45.7 OACAE y, en particular, los siguientes:

a) Vincular de manera unívoca un documento, el firmante y las evidencias asociadas. Esta relación unívoca es permanente.

b) Ser único.

c) Ser aleatorio, no pudiéndose dar el caso de dos documentos con códigos seguidos. El espacio de códigos generado por el algoritmo será amplio, existiendo discontinuidades entre los códigos generados y evitando códigos secuenciales.

d) Ser consultable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

e) Disponer de un tiempo de generación muy bajo, para no penalizar el rendimiento de los sistemas.

f) Utilizar algoritmos estándares seguros para la generación de códigos no secuenciales y codificación alfanumérica.

9.2.4. Los requisitos previstos en el punto 9.2.3 serán también de aplicación al CSV que se genere para documentos no firmados electrónicamente.

9.3. Sistemas de identificación y firma electrónicas basados en certificados electrónicos.

Servirán para la identificación y firma en los trámites que requieran nivel de seguridad 2.

Si los certificados electrónicos son cualificados servirán para la identificación y firma en los trámites que requieran nivel de seguridad 3 o 4.

10. Sistemas de identificación y firma utilizables por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos.

10.1. Los sistemas de identificación y firma utilizables por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos se rigen por lo previsto en el capítulo II del título VI de la OACAE.

10.2. De conformidad con el artículo 61 OACAE, en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos utilizarán sellos electrónicos de órgano emitidos por un prestador de servicios de certificación electrónica cualificado o el sistema de firma con CSV previsto en el punto 9.2.2.

11. Sistemas de identificación y firma utilizables por el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

11.1. La utilización de los sistemas de identificación y firma por el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid se rige por lo previsto en el capítulo VI del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.

11.2. El personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid dispondrá de certificados electrónicos de empleado público emitidos por un prestador de servicios de certificación electrónica cualificado.

11.3. Los certificados electrónicos del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid podrán emitirse con número de identificación profesional en los casos legalmente establecidos.

11.4. Cuando el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid actúe en el ejercicio de sus funciones, utilizará los certificados electrónicos de empleado público o el sistema de identificación y firma con CSV previsto en el punto 9.2.2.

11.5. En caso de imposibilidad técnica de utilización de los sistemas previstos en el punto 11.4, podrá autorizarse el uso voluntario de certificados electrónicos cualificados estrictamente personales de los que disponga dicho personal.

11.6. Relaciones internas.

11.6.1. En el ámbito de sus relaciones internas con el Ayuntamiento de Madrid, el personal a su servicio se considerará identificado con carácter general mediante el usuario y contraseña personal del directorio corporativo de usuarios o mediante su cuenta personalizada de correo electrónico.

Cuando resulte necesario, los sistemas y aplicaciones podrán requerir el número de empleado u otra información propia de la relación laboral para mayor contraste de la identificación, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar los sistemas de identificación y firma electrónicos previstos en el punto 11.4.

11.6.2. Cuando actúen como interesados en procedimientos de gestión de recursos humanos, los sistemas y aplicaciones, en los trámites que así lo requieran según los niveles de seguridad establecidos, podrán requerir códigos de usuario con contraseña personalizable, que permitan acreditar la identidad, autenticidad de la expresión de la voluntad y el consentimiento del personal usuario, la integridad e inalterabilidad del documento, así como la trazabilidad de las actuaciones realizadas, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar los sistemas de identificación y firma electrónicos previstos en el punto 11.4.

11.7. Conservación y uso.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid municipal será responsable del uso, custodia y salvaguarda de la confidencialidad y privacidad del uso de los sistemas de identificación y firma electrónicos que le hayan sido facilitados para el ejercicio de sus funciones.

Tales sistemas no podrán ser utilizados para fines personales.

12. Portafirmas.

12.1. El Ayuntamiento de Madrid dispondrá un sistema de portafirmas que permita la firma electrónica basada en certificados electrónicos desde el puesto de trabajo y desde dispositivos móviles.

12.2. Con carácter general, el sistema de portafirmas será la herramienta de firma electrónica que se utilizará por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid para firmar electrónicamente documentos. No obstante, podrán habilitarse otras herramientas de firma electrónica para procedimientos, trámites o documentos concretos.

12.3. Los documentos firmados mediante el portafirmas u otras herramientas de firma electrónica serán accesibles desde la sede electrónica o la intranet municipal a través del CSV correspondiente a cada documento firmado.

13. Gestión de certificados electrónicos.

13.1. La autoridad de certificación emisora de los certificados electrónicos que en cada momento provea al Ayuntamiento de Madrid, será la responsable de definir las políticas de gestión de los certificados emitidos.

13.2. En el marco de las relaciones que se desarrollen con la autoridad de certificación correspondiente, se establecerá una autoridad de registro del Ayuntamiento de Madrid para coordinar los trabajos de emisión de certificados.

La autoridad de registro dependerá del órgano competente en materia de firma electrónica.



[Volver al índice](#)

25.- Aprobar las directrices sobre actuación administrativa automatizada en el Ayuntamiento de Madrid y modificar el Acuerdo de 5 de septiembre de 2019, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Ayuntamiento de Madrid contempla entre sus retos para la transformación digital el desarrollo de servicios digitales para todos, adaptados a las necesidades de cada colectivo, más sencillos y proactivos que incrementen la productividad, y que sean inclusivos y accesibles con el objetivo de mejorar la vida de los ciudadanos y contribuir a un desarrollo sostenible e inclusivo, con una economía competitiva focalizada en sectores estratégicos.

Para ello, desde la Coordinación General de la Alcaldía se están desarrollando un conjunto de actuaciones conducentes a acelerar la incorporación de los instrumentos nucleares de la administración electrónica, así como para aplicar en los servicios municipales las tecnologías emergentes que permitan conseguir los objetivos previstos en los diferentes planes municipales.

Entre ellos cabe destacar el Plan de Choque de Racionalización y Simplificación de Procedimientos y de Impulso de la Administración Digital, aprobado por la Junta de Gobierno el 1 de julio de 2021, que prevé como medida 3.2 la aprobación de unas directrices sobre las actuaciones administrativas automatizadas.

Los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP) y 45 y 61 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019 han establecido el marco jurídico adecuado para introducir las adaptaciones necesarias en las aplicaciones informáticas que permitan la actuación administrativa automatizada.

Los citados artículos de la LRJSP han sido desarrollados posteriormente por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, cuyos artículos 13, 20 y 21 regulan la forma de aprobación y los sistemas de firma electrónica admitidos en este tipo de actuaciones.

La aplicación de la actuación administrativa automatizada permite reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, así como mitigar las cargas de trabajo administrativas relacionadas con determinadas gestiones para las que, por sus especiales características, resulta conveniente incorporar su automatización.

De esta forma, la actuación administrativa automatizada permite conseguir en los servicios a los que se le aplica que sean servicios de



respuesta inmediata, automáticos, con una alta disponibilidad, al estar operativos durante las 24 horas al día y los 7 días de la semana, consiguiendo con ella una elevada normalización y estandarización de las actuaciones administrativas y garantizando un óptimo tratamiento de las diferentes solicitudes y trámites administrativos.

Para ello, mediante el presente acuerdo se establecen unas directrices comunes para el desarrollo de las actuaciones administrativas automatizadas en el Ayuntamiento de Madrid, mediante la definición de unos criterios generales sobre su contenido, órganos responsables y procedimiento de elaboración, facilitando así su rápida aprobación y amplia difusión. La aprobación de estas directrices representa, por tanto, el paso previo para su aplicación en todos aquellos servicios y trámites que permitan y aconsejen su gestión automatizada.

Finalmente, el acuerdo tiene también por objeto modificar el Acuerdo de 5 de septiembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, para delegar en la Dirección General de la Oficina Digital la competencia para aprobar las actuaciones administrativas automatizadas, en su condición de órgano directivo competente en materia de administración electrónica.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 b) y h), y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar las directrices sobre actuación administrativa automatizada en el Ayuntamiento de Madrid que se insertan como anexo I.

SEGUNDO.- Aprobar el modelo de actuación administrativa automatizada que se inserta como anexo II, y que será de aplicación general y obligatoria en el Ayuntamiento de Madrid.

TERCERO.- Las actuaciones administrativas automatizadas aprobadas con anterioridad a las presentes directrices deberán adaptarse a estas en el plazo de dos meses desde la aprobación del presente acuerdo.

CUARTO.- Quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente acuerdo.

QUINTO.- Modificar el Acuerdo de 5 de septiembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias



de la Coordinación General de la Alcaldía, en los términos que se indican a continuación:

En el apartado 8.º, se añade una nueva letra q) en el punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos:

“q) Aprobar las actuaciones administrativas automatizadas”.

SEXTO.- Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Se faculta al titular de la Dirección General de la Oficina Digital para dictar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo y la ejecución del presente acuerdo.

OCTAVO.- El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid” y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

NOVENO.- Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado.

[Volver al índice](#)

ANEXO I

DIRECTRICES SOBRE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID

1. Ámbito de aplicación.

Las presentes directrices resultan de aplicación a la aprobación de actuaciones administrativas automatizadas en las áreas de gobierno, los distritos y los organismos públicos del Ayuntamiento de Madrid, así como en los órganos directivos que dependan directamente del Alcalde, en su caso.

2. Órganos competentes.

2.1. La Junta de Gobierno determinará el órgano competente para aprobación de las actuaciones administrativas automatizadas en los acuerdos de organización y competencias de las áreas de gobierno.

2.2. La aprobación se realizará a propuesta del titular del área de gobierno o, en su caso, del área delegada competente en la materia a la que se refiera la actuación administrativa automatizada.

Si la actuación administrativa automatizada afectase a los distritos, la aprobación se realizará a propuesta del titular del área de gobierno o, en su caso, del área delegada competente en materia de coordinación territorial.

Si la actuación administrativa automatizada afectase a un organismo público, la aprobación se realizará a propuesta del titular del área de gobierno o, en su caso, del área delegada a la que se encuentre adscrito el organismo.

Si la actuación administrativa automatizada afectase a un órgano directivo que dependa directamente del Alcalde, o a órganos directivos u organismos autónomos dependientes de aquel, la aprobación se realizará a propuesta de dicho órgano directivo.

3. Órganos responsables de la actuación administrativa automatizada.

3.1. El órgano u órganos responsables de la definición funcional desde el punto de vista del procedimiento, así como, en ese mismo sentido, de la supervisión y control del funcionamiento y de la impugnación de la actuación administrativa automatizada deberán ser órganos directivos con competencia en la materia a la que se refiera la actuación.

3.2. En caso de que la actuación administrativa automatizada implicase el ejercicio de funciones de fe pública, será también órgano responsable, en los términos previstos en el apartado 3.1, el órgano en cada caso competente para el ejercicio de tales funciones.

3.3. El Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid o el órgano que se determine en la aprobación de la actuación administrativa automatizada, será responsable de la definición de las especificaciones de diseño informático,

programación, mantenimiento y supervisión, control de calidad y auditoría del sistema de información y del código fuente.

3.4. En caso de que se produzcan cambios organizativos, las referencias a los órganos responsables que se realicen en el acto de aprobación de la actuación administrativa automatizada se entenderán realizadas al órgano que en cada caso ostente la competencia en la materia a la que se refiera la actuación.

Cuando tal identificación no fuera precisa, deberá procederse a la modificación del acto de aprobación de la actuación administrativa automatizada para adaptarlo a los cambios organizativos producidos.

3.5. El órgano competente para la aprobación de las actuaciones administrativas automatizadas mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid <https://sede.madrid.es> una relación de las actuaciones administrativas automatizadas que se encuentren en uso, junto con la identificación de sus órganos responsables.

4. Análisis de viabilidad.

4.1. La propuesta de aprobación de la actuación administrativa automatizada deberá acompañarse del correspondiente análisis de viabilidad, en los términos previstos en el Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices para la elaboración del análisis de viabilidad de acuerdos, decretos y resoluciones.

4.2. El análisis de viabilidad será suscrito por los órganos responsables previstos en los apartados 3.1 y 3.2.

5. Aprobación de la actuación administrativa automatizada.

5.1. El acto de aprobación de la actuación administrativa automatizada deberá elaborarse conforme al modelo previsto en el anexo II.

5.2. El órgano competente para la aprobación de la actuación administrativa automatizada podrá autorizar variaciones sobre el citado modelo, que deberán ser motivadas en el análisis de viabilidad previsto en el apartado 4.

ANEXO II

MODELO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA

RESOLUCIÓN¹ DE (...) ² DE (...) ³, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA (...) ⁴

(...) ⁵

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el apartado (...) ⁶

RESUELVO⁷

PRIMERO.- Aprobar la actuación administrativa automatizada (...) ⁸ que se inserta como anexo.

SEGUNDO.- La presente resolución⁹ surtirá efectos desde el día de su publicación en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

¹ En caso de que el órgano competente para la aprobación de la actuación administrativa automatizada fuera un concejal, indicar “Decreto”.

² Indicar la fecha del acto de aprobación.

³ Indicar el órgano que adopta el acto de aprobación.

⁴ Indicar la denominación de la actuación administrativa automatizada

⁵ Parte expositiva del acto de aprobación. Describir la actuación administrativa automatizada, indicando la forma actual de desarrollo de la actuación y la forma prevista para su desarrollo automatizado, los órganos responsables y los sistemas de firma e identificación que se prevén utilizar, así como la normativa aplicable.

⁶ Indicar el apartado del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del área de gobierno correspondiente al órgano competente para aprobar las actuaciones administrativas automatizadas.

⁷ En caso de que el órgano competente para la aprobación de la actuación administrativa automatizada fuera un concejal, indicar “DISPONGO”.

⁸ Indicar la denominación de la actuación administrativa automatizada

⁹ En caso de que el órgano competente para la aprobación de la actuación administrativa automatizada fuera un concejal, indicar “El presente decreto”.

ANEXO

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA DE (...) ¹⁰

1. Objeto.

1.1. Se establece la actuación administrativa automatizada de (...) ¹¹

1.2. La actuación administrativa automatizada (...) ¹²

1.3. Quedan excluidas de la actuación administrativa automatizada (...) ¹³

2. Órganos responsables.

Los órganos responsables en relación con la actuación administrativa automatizada son:

- a) (...) ¹⁴ será/n responsable/s de la definición funcional desde el punto de vista del procedimiento, así como, en ese mismo sentido, de la supervisión y control del funcionamiento de la actuación administrativa automatizada.
- b) (...) ¹⁵ será/n responsable/s a efectos de impugnación.
- c) (...) ¹⁶ será responsable de la definición de las especificaciones de diseño informático, programación, mantenimiento y supervisión, control de calidad y auditoría del sistema de información y del código fuente.

3. Sistema de firma y características técnicas.

3.1. La actuación administrativa automatizada utilizará (...) ¹⁷

¹⁰ Indicar la denominación de la actuación administrativa automatizada.

¹¹ Indicar la denominación de la actuación administrativa automatizada.

¹² Describir el objeto de la actuación administrativa automatizada. Describir, en su caso, las funciones de fe pública ejercidas.

¹³ Describir, en su caso, las actuaciones excluidas de la actuación administrativa automatizada, por razones materiales, temporales, técnicas o de otro tipo.

¹⁴ Indicar el órgano u órganos directivos responsables. Solo en caso de que la actuación administrativa automatizada implicase el ejercicio de funciones de fe pública, indicar también como órgano responsable al órgano titular de las funciones de fe pública a ejercer.

¹⁵ Indicar el órgano u órganos directivos responsables. Solo en caso de que la actuación administrativa automatizada implicase el ejercicio de funciones de fe pública, indicar también como órgano responsable al órgano titular de las funciones de fe pública a ejercer.

¹⁶ Indicar el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid u otro órgano directivo.

¹⁷ Indicar el sistema de firma elegido de entre los previstos en la Política de Identificación y Firma Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

3.2.¹⁸ La titularidad del sello corresponderá a (...) ¹⁹, y la responsabilidad de su utilización corresponderá a (...) ²⁰. El sello electrónico cumplirá los requisitos previstos en los artículos 45 y 61 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019, y, en particular, los siguientes:

a) Estará basado en un certificado electrónico cualificado, conforme a lo dispuesto en la sección 5 del capítulo III del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedido por un prestador que cumpla las obligaciones establecidas en la sección 3 del capítulo III del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, para los Servicios de Confianza Cualificados, y válido para la actividad administrativa automatizada de acuerdo con lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y los artículos 13 y 20 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

b) Deberá emitirse conforme a los criterios establecidos en la normativa técnica aplicable, tanto al prestador de servicios de certificación, como a la generación de los datos de verificación de firma (clave pública) y al contenido del propio certificado, definida en el Esquema Nacional de Seguridad.

c) Reunirá las características técnicas generales del sistema de firma y certificados aplicables al sello electrónico derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, según lo indicado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y de la política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado.

Las características técnicas generales del certificado podrán ser objeto de consulta y verificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid <https://sede.madrid.es>.

d) El servicio de validación para la verificación de los certificados de sello electrónico será VALIDe (Aplicación de Validación de firma y certificados Online y Demostrador de servicios de @firma) que será accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid en el apartado relativo a la “Verificación de los certificados de la Sede”.

3.3. La generación del código seguro de verificación (CSV) garantizará el cumplimiento de los requisitos funcionales previstos en el artículo 45.7 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019, y, en particular, los siguientes:

¹⁸ Incorporar este apartado 3.2 solo en caso de que se opte por el sistema de firma con sello electrónico previsto en la Política de la Política de Identificación y Firma Electrónica del Ayuntamiento de Madrid. En caso contrario, prescindir del apartado 3.2 y reenumerar los siguientes.

¹⁹ Indicar el órgano o entidad de Derecho público a la que corresponda el sello.

²⁰ Indicar el órgano directivo al que corresponda la utilización del sello.

a) Vincular de manera unívoca un documento, el firmante y las evidencias asociadas. Esta relación unívoca es permanente.

b) Ser único.

c) Ser aleatorio, no pudiéndose dar el caso de dos documentos con códigos seguidos. El espacio de códigos generado por el algoritmo será amplio, existiendo discontinuidades entre los códigos generados y evitando códigos secuenciales.

d) Ser consultable en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

e) Disponer de un tiempo de generación muy bajo, para no penalizar el rendimiento de los sistemas.

f) Utilizar algoritmos estándares seguros para la generación de códigos no secuenciales y codificación alfanumérica.

3.4. Los documentos resultantes de la actuación indicarán expresamente que han sido generados mediante actuación administrativa automatizada y se almacenarán en el archivo electrónico municipal. Las aplicaciones informáticas garantizarán el control de la fecha de expedición y de identificación del órgano responsable del procedimiento.

Los documentos podrán ser verificados a través del servicio disponible la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid <https://sede.madrid.es/csv>.

4. Canales de atención a la ciudadanía e identificación.²¹

4.1. La actuación administrativa automatizada se realizará a instancia de los interesados mediante la presentación de una solicitud por los siguientes canales de atención a la ciudadanía:²²

a) En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid <https://sede.madrid.es>.

b) Presencialmente en (...) ²³

c) A través del teléfono de información municipal (...) ²⁴

4.2. La identificación electrónica para la solicitud de la actuación administrativa automatizada se realizará mediante (...) ²⁵

²¹ Utilizar esta redacción en caso de iniciación a instancia de parte.

²² Indicar el canal o canales que procedan entre a), b) y c).

²³ Indicar el tipo o tipos de oficina de atención a la ciudadanía: Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid, oficinas de atención especializada u oficinas de asistencia en materia de registro.

²⁴ Indicar el 010 u otro teléfono de información municipal.

²⁵ Indicar el sistema de identificación a utilizar de entre los previstos en la Política de la Política de Identificación y Firma Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

4.3. Cuando la solicitud se realice presencialmente, o en la sede electrónica con identificación electrónica de la persona interesada, se facilitará (...) ²⁶ de forma inmediata.

Cuando la solicitud se realice a través del teléfono de información municipal o en la sede electrónica, sin identificación electrónica de la persona interesada, se remitirá (...) ²⁷ por correo postal al (...) ²⁸ para garantizar la confidencialidad de los datos personales.

4.4. Los actos o documentos generados mediante la actuación administrativa automatizada se pondrán a disposición de los interesados en el espacio “Mi Carpeta”, previa identificación mediante el sistema de identificación correspondiente a aquella.

4. Canales de atención a la ciudadanía e identificación. ²⁹

4.1. La actuación administrativa automatizada se realizará de oficio y se facilitará (...) ³⁰ de forma inmediata.

4.2. Los actos o documentos generados mediante la actuación administrativa automatizada se pondrán a disposición de los interesados en el espacio “Mi Carpeta”, previa identificación mediante el sistema de identificación correspondiente a aquella.

²⁶ Indicar el objeto de la actuación administrativa automatizada.

²⁷ Indicar el objeto de la actuación administrativa automatizada.

²⁸ Indicar el domicilio al que se remitirá, por ejemplo, domicilio fiscal, domicilio de empadronamiento u otro tipo.

²⁹ Utilizar esta redacción en caso de iniciación de oficio.

³⁰ Indicar el objeto de la actuación administrativa automatizada.



[Volver al índice](#)

26.- Autorizar y disponer el gasto de 4.339.211,25 euros, destinado a la financiación de operaciones de capital del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 4.339.211,25 euros, destinado a la financiación de operaciones de capital del organismo autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid 2021.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto 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 5 de septiembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, a propuesta de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 4.339.211,25 euros, a favor del organismo autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, destinado a la financiación de operaciones de capital 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/102/920.12/710.02 del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)