

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 67
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2021/0007
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2021

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.08.03.08

Denominación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Serie: Expedientes de Ayudas Asistenciales. • Serie Expedientes de Ayuda de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda de educación Infantil (0 a 3 años). ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda de estudios para la formación de hijos/as del personal municipal (3 a 28 años). ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda de comedor escolar para hijos/as del personal municipal (3 a 16 años). ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda de estudios para la formación del personal municipal. ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda para la promoción interna del personal municipal. • Serie: Expedientes de Ayuda por gastos de adopción o acogimiento. • Serie: Expedientes de Ayuda por discapacidad: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial del personal municipal. ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo. • Serie: Expedientes de Ayuda para tratamiento psicológico y psiquiátrico • Serie: Expedientes de Ayuda de Transporte: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subserie: Expedientes de abono de transporte. ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda de transporte en metálico. ➤ Subserie: Expedientes de Ayuda de transporte para personas con discapacidad. • Serie: Expedientes de Préstamos reintegrables.
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de ayuda económica para gafas, prótesis y similares (GPS). • Expedientes de ayuda económica extraordinaria. • Expedientes de ayuda económica para la renovación del carnet de conducir. • Expedientes de ayudas para guarderías. • Expedientes de ayuda para escuela infantil (guarderías). • Expedientes de concesión de becas de estudio para hijos de trabajadores municipales. • Expedientes de concesión de becas de estudio para personal municipal. • Expedientes de ayuda para campamentos y escuelas de verano para hijos de trabajadores municipales. • Expedientes de ayuda por natalidad y gastos de adopción. • Expedientes de ayuda por minusvalía. • Expedientes de ayuda por minusvalía de ascendientes.

	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de ayuda por minusvalía física o psíquica. Expedientes de ayudas para trabajadores, cónyuges e hijos con trastornos psicológicos. Expedientes de ayuda para tratamiento psicológico. Expedientes de ayuda para tratamiento psiquiátrico. Expedientes de ayuda por asistencia psiquiátrica. Expedientes de ayuda por servicio militar o prestación social sustitutoria. Expedientes de ayuda para la adquisición de bonos de piscinas. Expedientes de ayuda de transporte en metálico por cambio de zona. Expedientes de reintegro del importe del abono transporte. Expedientes de ayuda de transporte por días trabajados. Expedientes de ayuda económica por gasto del abono transporte E1/E2. Expedientes de ayuda de transporte para trabajadores municipales con minusvalías motoras. Expedientes de sustitución del abono transporte por el ingreso de su importe en nómina. Expedientes de Anticipos Reintegrables Urgentes (ARUS). 		
Fecha inicial	1981	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamiento	Unidad responsable de Personal con competencias en materia Acción Social	Garantizar el ejercicio del derecho de acceso de los empleados públicos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid a las prestaciones y ayudas de las líneas de acción social.			Cada municipio de la Comunidad de Madrid dispone de su propia regulación específica.

3. OBSERVACIONES

Este estudio de identificación y valoración se ha realizado a partir de las series documentales que forman los procedimientos de Ayudas o Prestaciones de Acción Social que, a su vez, comprenden las subseries expuestas arriba, integrantes de los fondos documentales de las unidades responsables de Personal con competencias en materia de Acción Social, que se custodian actualmente en los Archivos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, y, asimismo en el Archivo de Personal, los Archivos de las Juntas Municipales de Distrito y los de los Organismos Autónomos, e igualmente en el Archivo de la Villa (para fracciones de serie anteriores ya transferidas) del Ayuntamiento de Madrid.
La documentación valorada se extiende cronológicamente desde el año 1981 hasta la actualidad,

pudiéndose encontrar antecedentes de fechas anteriores, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, en el Archivo de la Villa.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Garantizar el ejercicio del derecho de acceso de los empleados públicos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid a las prestaciones y ayudas de las líneas de acción social reguladas por los sucesivos acuerdos - convenios, y por las bases generales y específicas que se aprueban anualmente en los diferentes Ayuntamientos		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Ayudas para empleados públicos	El abono de determinados importes en concepto de ayuda o prestación social por gastos de bienes entregados o servicios prestados, realizados y satisfechos en el tiempo efectivamente trabajado en cada ejercicio o en el periodo al que se extienda la ayuda y, en su caso, proporcional al mismo.	

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Ayudas para empleados públicos	
Resumen del procedimiento	<p>Este procedimiento está regulado por los acuerdos-convenios y las bases reguladoras generales y específicas de las líneas de acción social que son aprobadas anualmente por la Comisión Técnica de Acción Social, la Mesa de Acción Social o el órgano de personal competente en cada Ayuntamiento en materia de Acción Social, y son publicadas con carácter previo al 1 de diciembre del año anterior.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio: El personal interesado en ejercer su derecho a la prestación presenta la solicitud y la documentación exigida en cada una de las diferentes ayudas, junto con una declaración responsable de la persona solicitante dentro de los plazos fijados en las bases específicas para cada línea de ayuda. 2. Instrucción: Finalizado el plazo de presentación de instancias, la unidad encargada de la tramitación estudiará las solicitudes y la documentación aportada y publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, en la intranet y la extranet municipal, la resolución en la que se requiera la subsanación de la documentación correspondiente. Una vez subsanadas las solicitudes, formulará propuesta de resolución, previo informe 	

	<p>de la Intervención Delegada en Recursos Humanos.</p> <p>3. Resolución: Finalizado el plazo de subsanación, la unidad responsable de personal en materia de Acción Social emitirá Resolución de concesión, denegación o desistimiento de las ayudas correspondientes, que se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento y en la intranet y la extranet municipal.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento	<p>Las ayudas se concederán por el importe de los gastos realizados hasta un máximo anual estipulado para el conjunto de la unidad familiar, en las bases reguladoras para cada línea de ayuda.</p> <p>Para tener derecho a las prestaciones será necesario estar incluido en el ámbito subjetivo 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.</p> <p>Forma parte de este ámbito subjetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal municipal • El personal jubilado y pensionista (no participa de todas las ayudas) ➤ Personas beneficiarias de la unidad familiar que deben estar dados de alta como tales en la base de datos municipal (no participan de todas las ayudas). ¹ 	
Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Conforme al artículo 37.1.i) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para el período correspondiente y mismo artículo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para etapas posteriores, serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, los criterios generales de acción social, de manera que los procedimientos de las diferentes prestaciones y ayudas de acción social, se encuentran regulados por los diferentes Acuerdos Convenios y las bases generales y específicas.</p> <p>Las bases generales fijan, el objeto, el ámbito subjetivo de aplicación y el procedimiento general de solicitud de ayudas.</p> <p>El personal municipal del Ayuntamiento presentará por vía telemática en la intranet o la extranet municipal ², las solicitudes y la documentación exigida para cada tipo de ayuda, dentro de los plazos fijados junto con las facturas que haya que aportar, así como una</p>

¹ Se considera Unidad Familiar la constituida por dos o más personas que convivan unidas entre sí por vínculo matrimonial, las que acrediten ser pareja de hecho, los hijos/as y demás parientes por consanguinidad, según establece el articulado del Acuerdo-Convenio y que estén dados de alta en la cadena familiar por el trabajador municipal de acuerdo con los requisitos establecidos.

² Para el personal jubilado y pensionista existe una página Web específica. El personal pensionista, puede utilizar estas vías de presentación de las solicitudes de ayudas o realizarlo por medio de los Registros Municipales o de otras Administraciones.

		<p>declaración responsable en la que expone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 esta. ➤ Que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones requeridas durante el periodo de tiempo que se extienda el reconocimiento de la ayuda. <p>Asimismo, se exigen determinadas condiciones en relación con la compatibilidad con otras ayudas de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto o finalidad.</p> <p>Respecto a las facturas, aunque posteriormente se matice en las bases específicas de cada línea de ayuda, conforme se estipula en las bases generales deben contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número. • Fecha de expedición y 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, si está incluido, en facturas simplificadas o si la operación está exenta del mismo. • Nombre y apellidos de la persona beneficiaria de la ayuda, ya sea el personal municipal o alguno de los miembros de su unidad familiar. • No será válido un justificante o factura en el que no conste literalmente que las cuantías relacionadas han sido abonadas. <p>Las líneas de ayudas de acción social, salvo algunas excepciones (ayudas de campamentos, bonos de piscinas, cheques comida etc.), no han sufrido variaciones sustanciales a lo largo del tiempo y actualmente se contemplan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ AYUDAS ASISTENCIALES que incluyen los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Aparatos ópticos, gafas graduadas, Lentes de contacto e intraoculares (excluidas las de color). • Operaciones oftalmológicas no cubiertas por el Sistema Público de Salud. • Aparatos auditivos. • Ortodoncias, arreglos, prótesis y tratamientos dentales, excluidos los servicios prestados por el Sistema Público de Salud. • Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos incluidos en el catálogo general de material ortoprotésico vigente del Sistema Nacional de Salud. Plantillas ortopédicas. Prótesis y prendas de ropa para personas con enfermedades
--	--	--

		<p>oncológicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos alimenticios elaborados, tratados o preparados para problemas de celiaquía, diabetes, intolerancia a la lactosa etc., así como consumibles (sensores) para control de la diabetes. • Tratamientos de fertilidad no cubiertos por el Sistema Público de Salud. • Vacunas para los hijos e hijas menores de edad no financiadas por el Sistema Público de Salud. • Tratamientos fisioterapéuticos y de rehabilitación. <p>➤ <u>AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL (de 0 a 3 años)</u> para compensar los gastos de asistencia a la escuela infantil, incluida la alimentación en el centro, a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores, una vez finalizado el permiso por parto, adopción o acogimiento.</p> <p>➤ <u>AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DE HIJOS/AS DE PERSONAL MUNICIPAL</u> destinada a cubrir, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados en el curso que corresponda, que realicen los hijos/hijas del personal municipal de los 3 a los 28 años. Los tipos de estudios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación superior. - Educación secundaria postobligatoria. - Cursos de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos. <p>La cuantía de la ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante y esta ayuda estará condicionada a la obtención de un título con validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.</p> <p>➤ <u>AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR PARA HIJOS E HIJAS DE 3 A 16 AÑOS:</u> prestación económica dirigida a subsanar, parcialmente, los gastos de alimentación del curso correspondiente en el centro escolar.</p> <p>La cuantía individual de la ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante.</p> <p>➤ <u>AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL,</u> aplicada a remunerar los gastos derivados de los siguientes estudios reglados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación superior. - Educación secundaria postobligatoria. - Curso de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos. <p>La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante y esta ayuda estará condicionada a la obtención de un título con validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.</p> <p>➤ <u>AYUDA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL,</u> destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de la preparación de procesos de promoción interna del personal municipal.</p> <p>➤ <u>AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO:</u> Esta ayuda está dirigida a subsanar, parcialmente, los gastos por estos conceptos. Las personas beneficiarias de esta ayuda son exclusivamente el personal municipal.</p> <p>➤ <u>AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL O</u></p>
--	--	---

		<p>SENSORIAL, aplicada a cubrir, en cierta medida, los gastos ocasionados por el o la cónyuge, pareja de hecho e hijos o 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%.</p> <p>➤ AYUDA POR DISCAPACIDAD DE ASCENDIENTES A CARGO EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD, integrantes de la unidad familiar, que tengan una discapacidad reconocida igual o superior al 50%, que convivan con la persona solicitante durante un año o más y que sus ingresos personales por actividad retribuida o pensión no sean superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, incrementado en un 20%. Estas ayudas son incompatibles con las otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.</p> <p>➤ AYUDA POR TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO, destinada a subsanar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos de este tipo, no farmacológicos del propio personal municipal, personal jubilado y pensionista así como de los miembros integrantes de la unidad familiar.</p> <p>➤ AYUDA DE TRANSPORTE: existe en tres modalidades:</p> <p>1. Abono de Transporte: El Ayuntamiento, previa petición, tramita la expedición y entrega gratuita de la tarjeta de transporte anual expedida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid a los funcionarios de carrera, a personal laboral fijo o indefinido, al personal funcionario y laboral interino de vacante, al personal eventual y al personal jubilado. No pueden ser beneficiarios de esta ayuda los miembros de la unidad familiar de las personas arriba expuestas. Esta 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.</p> <p>La tramitación de esta subserie es diferente a la de las demás ayudas y consta de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Albaranes de entrega del abono transporte. - Relaciones de usuarios de tarjetas de abono transporte por oficina. - Actas de entrega y devolución de cupones del abono transporte a los distintos organismos. - Listado nominativo de firmas de entrega de cupones - Borradores de correspondencia sobre el abono transporte - Expedientes de reintegro del importe del abono transporte - Pedidos del abono de transporte anual al Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid. <p>2. Ayuda de Transporte en Metálico: Consiste en el abono en nómina de una cantidad fija mensual como ayuda de</p>
--	--	---

		<p>transporte: es básicamente para el personal con nombramiento o contratos temporales, para el personal a tiempo parcial, o con contratos de carácter discontinuo, durante el tiempo en que se encuentre prestando servicio, así como para el personal municipal que viva en una zona donde no haya transporte público, que haya gran distancia para desplazarse a su centro de trabajo o que el domicilio se encuentre fuera de la Comunidad de Madrid y cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes.</p> <p>El domicilio a considerar, será el que conste en la base de datos municipal y deberá coincidir con el reflejado en la solicitud.</p> <p><u>3.Ayuda de Transporte para personas con discapacidad:</u> dirigida al personal municipal que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33% y un baremo de movilidad que le dificulte la utilización de medios de transporte público.</p> <p>Las Ayudas de transporte son incompatibles entre sí. En este tipo de ayuda, según sea la modalidad se exigirá la aportación de determinada documentación.</p> <p>➤ <u>PRÉSTAMOS REINTEGRABLES:</u> Se podrán solicitar, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria como alquiler o adquisición de primera vivienda; reparación urgente de la vivienda habitual; adaptaciones del domicilio y del vehículo en caso de discapacidad o enfermedad; trámites de proceso de divorcio o separación; gastos extraordinarios producidos por siniestros o sepelio o de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social; gastos para contraer matrimonio, los derivados de trámites de adopción o acogimiento o aquellos derivados de enfermedades graves o muy graves.</p> <p>Estos préstamos, que tienen un importe máximo, fijado anualmente (corresponden a partidas no presupuestarias), son compatibles con las líneas de acción social que se puedan solicitar por los mismos conceptos, y serán reintegrables, a elección del trabajador en un plazo de doce, veinticuatro, treinta y seis o cuarenta y ocho mensualidades. Para su otorgamiento es imprescindible que se justifique el hecho que ocasione la petición, liquidándose en el caso de cesación de la relación funcional o laboral con el ayuntamiento.</p>
2	Instrucción	<p>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. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten</p>

		<p>alguna aclaración.</p> <p>Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes para las diferentes ayudas y con carácter mensual en el caso de las ayudas asistenciales, el órgano gestor elaborará una diligencia de acumulación de las solicitudes presentadas para cada línea de ayuda en un único expediente. Asimismo, el citado órgano publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, en la intranet y en la extranet municipal, y en la página web del personal jubilado y pensionista una resolución en la que se requiere la subsanación de la documentación correspondiente.</p> <p>El personal municipal, desde el mismo día de la publicación de la resolución, podrá conocer el motivo específico del requerimiento para obtener la ayuda solicitada consultando la intranet y/o la extranet municipal.</p> <p>Paralelamente, se remitirán avisos individuales a las correspondientes direcciones de correo electrónico, en los que se indicará la línea de ayuda, el motivo y el plazo de subsanación.</p> <p>Este plazo será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento o de la recepción de notificación individual en su caso.</p> <p>El personal municipal, que no sea pensionista, presentará exclusivamente la documentación requerida por vía telemática en la intranet o la extranet municipal, adjuntando la documentación escaneada en el mismo icono de la solicitud a subsanar.</p> <p>Transcurrido el plazo de subsanación sin que se aporte la documentación requerida, se tendrá a la persona solicitante por desistida de su petición, previa resolución, de acuerdo con los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Finalmente, el órgano gestor, formulará propuesta de resolución, previo informe de la Intervención Delegada en Recursos Humanos.</p>
--	--	---

3	Resolución	<p>La Unidad responsable de Personal con competencias en materia de Acción Social (Dirección General o asimilada) emitirá la Resolución de desistimiento, concesión o denegación de las ayudas correspondientes, que será publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, en la intranet y en la extranet municipal.</p> <p>Con anterioridad, la Resolución de los expedientes se efectuaba mediante acuerdos de la Comisión de Acción Social (año 1992 a 2000) y Posteriormente, de la Mesa de Acción Social (año 2000 a 2008) organismo en el que se integró la Comisión. Estos acuerdos y también posteriores resoluciones de la Unidad responsable de Personal con competencias en materia de Acción Social se publicaban junto con los anexos conteniendo los listados del personal al que se le había concedido, denegado o se le daba por desistido de la ayuda.</p> <p>Actualmente el personal municipal debe acceder a la información sobre el estado de su ayuda solicitada, consultando la intranet o la extranet del Ayuntamiento.³</p>
---	------------	--

B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1
 Denominación del procedimiento Ayudas para empleados públicos

Nº de actividad 1
 Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Solicitud		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	Con carácter general : ➤ Declaración de la Unidad Familiar: deben presentarla todos trabajadores que quieran ser beneficiarios de las ayudas. Estos documentos no se integran en los expedientes de estas series, sino que	

³La publicación en la extranet municipal se realiza para comunicar la resolución al personal cesado, en situación de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar o servicio en otras Administraciones Públicas, así como en situación de suspensión de funciones etc. Con referencia al personal jubilado o pensionista existe una página Web específica para consultar el estado de su ayuda, sin perjuicio de que los pensionistas también lo podrán hacer en el Boletín Oficial del Ayuntamiento.

Simultáneamente se remiten avisos individualizados a los correos electrónicos corporativos o a los personales declarados y existe también un servicio de SMS para quienes se hayan suscrito al mismo.

Respecto de las líneas de ayudas por discapacidad, tratamiento psicológico y psiquiátrico, el solicitante recibirá una notificación individual al domicilio indicado.

		<p>forman serie aparte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración responsable de la persona solicitante para cada línea de ayuda. ➤ Documentación que se puede obtener por el órgano gestor a través de la Plataforma de Intermediación de Datos si se adjunta a la solicitud, el impreso de consentimiento. <p>Ayudas Asistenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas correspondientes a cada tipo de gastos: tienen que estar desglosadas conforme a los requisitos establecidos en las bases generales. ➤ Informe del facultativo debidamente firmado y sellado y actualizado, en el que conste la necesidad del tratamiento. ➤ Informe médico debidamente firmado y sellado y actualizado en el que conste la necesidad de productos alimenticios específicos. ➤ Justificante de la solicitud de reintegro económico del importe percibido, si se trata de un producto incluido en el catálogo general de material ortoprotésico vigente del Sistema Nacional de Salud. ➤ Justificante o la fotocopia de la cartilla de vacunación. <p>Ayuda de Educación Infantil</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado del centro, relativo al curso escolar en el que se encuentra el menor en el que consten nombre y domicilio del centro escolar, fecha de emisión, sello y firma de la persona titular del centro, nombre y apellido del menor, descripción del servicio, en el que conste expresamente que las cantidades han sido abonadas con desglose de cada una de las mensualidades. <p>Ayuda de Estudios para la Formación de Hijos e Hijas del Personal Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificante del pago de la matrícula. ➤ Facturas de la adquisición de libros de texto ➤ Justificante del centro educativo indicando los libros de texto exigibles o impresión de la página web del centro educativo o de la página oficial en la que conste la bibliografía exigible para el curso. ➤ Facturas de material escolar ➤ Justificante de adquisición de libros o material escolar emitido por cooperativas escolares o Asociaciones de madres y padres de Alumnos.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificante del pago del seguro escolar. <p>Ayuda de comedor escolar para hijos e hijas de 3 a 16 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado del centro de enseñanza en el que debe constar que el alumno /a asiste a los servicios de comedor y/o desayuno. ➤ Justificante de que el abono lo es en concepto de alimentación. <p>Ayuda de Estudios para la formación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificante del pago de la matrícula. ➤ Facturas de la adquisición de libros de texto y de material escolar. <p>Ayuda para la Promoción Interna del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de admisión a la prueba selectiva a la que se refiere la solicitud. ➤ Facturas del centro académico donde se haya realizado la preparación. <p>Ayuda por Gastos de Adopción o Acogimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación acreditativa por cualquier medio válido en derecho de la adopción o acogimiento. ➤ Justificantes de los gastos generados que deberán estar directamente relacionados con los gastos objeto de esta ayuda. <p>Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33%. ➤ Justificante individual de las retribuciones dinerarias por rendimientos del trabajo del último ejercicio fiscal. ➤ Justificante de ingresos emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, si no está obligado a presentar Declaración de la Renta. ➤ Certificado del cobro de pensiones emitido por el Instituto nacional de la Seguridad Social. ➤ En el caso de calificaciones de discapacidad temporal que caduquen durante el año de la prestación, justificante de solicitud a la Comunidad Autónoma competente de la revisión de la calificación de discapacidad y posteriormente se deberá aportar la nueva calificación obtenida. <p>Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificante individual de las retribuciones dinerarias por rendimientos del trabajo del último ejercicio fiscal
--	--	---

		<p>disponible, de la persona con discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificante de ingresos emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, si no está obligado a presentar Declaración de la Renta. ➤ Certificado del cobro de pensiones del/de la ascendiente, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. ➤ Volante de empadronamiento que acredite la convivencia, si ha transcurrido más de un año desde el alta de la persona beneficiaria en la unidad familiar. <p>Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe médico emitido como máximo el año anterior al de la convocatoria, debidamente firmado y sellado, expedido por el facultativo/a del Sistema Público de Salud en el que conste la necesidad o conveniencia del tratamiento, el tipo de enfermedad psíquica y la necesidad de ingresar en un centro especializado de larga o media estancia. ➤ DNI del trabajador. ➤ Certificado de convivencia familiar. ➤ Facturas del tratamiento. ➤ Justificante de los Ingresos económicos del enfermo. ➤ Informe social de la Sección de Prestaciones y Acción Social del Ayuntamiento. ➤ Justificante de ingresos económicos de cada uno de los miembros de la familia. ➤ Declaración de la renta de la unidad familiar (fotocopia). ➤ Decreto/Resolución de la jubilación. ➤ Resguardo de solicitud de plaza de Residencia en la C.A.M. ➤ Contrato realizado con la residencia (si es privada) en el que conste el importe de la misma. ➤ Informe del Registro de la Propiedad sobre bienes a su nombre. <p>Ayuda de Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Volante de empadronamiento. ➤ Justificante del domicilio fiscal (Certificado de situación censal) expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. ➤ Facturas de consumo energético (agua, electricidad, gas). ➤ Tarjeta sanitaria. ➤ Certificado de escolaridad de los hijos/as si este no constara en la base de datos del
--	--	---

		<p>Servicio de Acción Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarjeta de estacionamiento regulado. ➤ Justificante del Consorcio Regional de Transportes en el que conste que no presta servicios concertados en el municipio de residencia del solicitante. ➤ Documento que indique la distancia entre el domicilio habitual y/o el centro de trabajo y la parada de transporte público. ➤ Justificante del Consorcio Regional de Transportes indicando los medios de transporte que cubren la zona de residencia, con horarios y regularidad. ➤ Justificante del Centro Directivo donde preste servicios el trabajador indicando el domicilio del trabajo y horario del mismo. ➤ Certificado sobre el grado de discapacidad y baremo de movilidad. ➤ Informe médico. ➤ 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.) <p>Préstamos Reintegrables</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas y justificantes de los gastos realizados. ➤ Documentación acreditativa de que se va a proceder al alquiler o a la adquisición de una vivienda (contrato de arras, reserva etc) o, en su caso, acreditación de los gastos de notaría o escrituras. ➤ Documentación probatoria de la necesidad urgente de reparación informe del seguro o peritaje de un profesional). ➤ Volante de empadronamiento y/o documentación que verifique que la vivienda objeto de reparación o adaptación es la vivienda habitual. ➤ Documentación que justifique la propiedad del vehículo que va a ser objeto de adaptación. ➤ Informe médico acreditativo de la discapacidad o enfermedad. ➤ Informe médico verificador de enfermedad grave o muy grave. ➤ Informe médico actualizado probatorio de la necesidad de tratamiento para gastos médicos no cubiertos por el Sistema Público de Salud. ➤ Presupuestos de las obras de reparación o adaptación de la vivienda. ➤ Presupuestos de trabajos de adaptación del vehículo.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación justificativa de que se ha iniciado el proceso legal de separación o divorcio. ➤ En el caso de sepelio, certificado de defunción. ➤ En el caso de siniestro, documentación probatoria del hecho causante. ➤ Documentación acreditativa que se va a contraer matrimonio (reserva en ayuntamientos, registro civil, iglesias etc.) ➤ Documentación que verifique el estar inmerso en un proceso de adopción o acogimiento. 											
Unidad o persona responsable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registros del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración: <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta las instancias en papel el personal pensionista. • Para registrar los recursos. ➤ Órgano gestor de las ayudas si se presentan las solicitudes por vía telemática. 												
Trámite u operación que realiza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de las solicitudes y documentación acreditativa en papel. ➤ Recepción de las solicitudes y documentación acreditativa vía telemática. 												
Plazo (si hay)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayudas Asistenciales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de cada año: hasta el 15 de junio. ○ Para facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de cada año: hasta el 31 de diciembre. ➤ Ayuda de Educación Infantil: de 1 al 30 de septiembre de cada año. ➤ Ayuda de Estudio de hijos/hijas del personal municipal: del 14 de abril al 14 de mayo de cada año. ➤ Ayuda de comedor escolar para hijos/ hijas de 3 a 16 años: del 14 de abril al 14 de mayo de cada año. ➤ Ayuda de Estudios para la formación del personal: de 15 de febrero al 15 de marzo de cada año. ➤ Ayuda a la promoción interna del personal: del 1 de septiembre al 30 de septiembre de cada año. ➤ Ayuda por gastos de adopción y acogimiento: del 1 de marzo al 31 de marzo de cada año para adopciones y acogimientos que se produzcan entre el 2 de marzo del año anterior y el 28 de febrero del año siguiente. ➤ Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial: La primera solicitud se podrá presentar durante todo el año y con vistas a la renovación para el año siguiente, desde el 4 de enero al 4 de febrero de ese mismo año, devengándose el derecho a su percepción desde el 1 de enero. ➤ Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo. Del 1 de septiembre al 1 de octubre de cada año. ➤ Ayuda por tratamiento psicológico o psiquiátrico: del 1 de septiembre al 1 de octubre de cada año. ➤ Ayuda de Transporte en sus tres modalidades: se puede solicitar durante todo el año. ➤ Préstamos reintegrables: Se pueden solicitar durante todo el año. 												
Soporte	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Papel</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Informático/Electrónico</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>		Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		Otros	<input type="checkbox"/>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Formato</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma. </td> </tr> </table>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>												
Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>												
Otros	<input type="checkbox"/>												
Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma. 												

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 67
EIV – 2021/0007

Ayuntamiento de Madrid.
Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social.

	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Ayudas para empleados públicos

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

		Nº de orden del documento	1
Documento	Propuesta de Resolución		
Tradición documental	➤ Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligencia de acumulación de solicitudes (Original). ➤ Resolución requiriendo la subsanación de la instancia (Original). ➤ Listados de personal solicitante con valoración del importe de la ayuda. ➤ listados con el número de personas afectadas y el importe total. ➤ Listados con número de expediente, partidas y código de las ayudas. ➤ Listado de solicitudes denegadas. ➤ Informe de la Intervención Delegada en Recursos Humanos (Original).
Unidad o persona responsable	Órgano gestor de las ayudas		
Trámite u operación que realiza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio, análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada línea de ayuda. ➤ Resolución en la que se requiere la subsanación de la documentación correspondiente. ➤ Emisión de los listados de admitidos y excluidos. ➤ Propuesta de Resolución previo informe de la Intervención Delegada en Recursos Humanos. 		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	La Resolución de Subsanación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento y en la Intranet, la extranet municipal y en la página Web municipal específica para personal jubilado y pensionista.
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Ayudas para empleados públicos

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anexos con listados del personal al que se han concedido, denegado y se ha dado por desistido de su petición. ➤ Anexos con listados del personal pensionista que haya presentado la solicitud en soporte papel por Registros del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración.⁴ 	
Unidad o persona responsable	Órgano responsable en materia de Acción Social		
Trámite u operación que realiza	Resolución y terminación del expediente		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	La Resolución estimatoria, denegatoria o de desistimiento en el Boletín Oficial del Ayuntamiento y en la intranet, la extranet municipal y la	

⁴ Estos listados del personal pensionista son los únicos que se publican actualmente, porque con anterioridad en el Boletín Oficial del Ayuntamiento y en la página Web Municipal, junto con la resolución, se anexaban los listados con nombres y apellidos del personal al que se le concedía o denegaba las ayudas y el importe de las mismas, así como de los solicitantes a los que se consideraba desistidos de su petición, a excepción de los que requerían una especial protección como es el caso de los peticionarios de ayudas para tratamiento psicológico, psiquiátrico o por discapacidad. Actualmente, esta publicación de los listados, a excepción de los expuestos arriba, ya no se realiza, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos.

		página Web municipal específica para personal jubilado y pensionista.
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto de 16 de diciembre de 1950, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945.	16/12/1950	29/12/1950	BOE	363		
Decreto	Decreto de 30 de mayo de 1952, por el que se aprueba el Texto del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.	30/05/1952	28/06/1952	BOE	180		
Ley	Ley de 15 de julio de 1954, por la que se establece la Ayuda Familiar para los funcionarios públicos civiles.	15/07/1954	16/07/1954	BOE	197		
Decreto	Decreto de 24 de junio de 1955, por el que se aprueba el texto articulado de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de junio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.	24/06/1955	10/07/1955	BOE	191		
Decreto	Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, articulada en desarrollo de la Ley de Bases 109/1963, de 20 de julio.	07/02/1964	15/02/1964	BOE	40		
Real Decreto	Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975, de Bases del Estatuto de Régimen Local, en lo relativo a los funcionarios públicos locales y otros extremos.	06/10/1977	26/11/1977	BOE	283		
Ley	Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.	02/08/1984	03/08/1984	BOE	185	24/09/1984 11/10/1984	229 244
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80	11/06/1985	139
Real Decreto	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.	10/01/1986	17/01/1986	BOE	15		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.	18/04/1986	22/04/1986	BOE	96	11/07/1986 25/11/1986	165 282
Real Decreto	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de	28/11/1986	22/12/1986	BOE	305	14/01/1987	12

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 67
EIV – 2021/0007

Ayuntamiento de Madrid.
Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social.

	las Entidades Locales.						
Ley	Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de Representación, Determinación de Las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.	12/06/1987	17/06/1987	BOE	144		
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.	24/03/1995	29/03/1995	BOE	75		
Ley	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local.	16/12/2003	17/12/2003	BOE	301		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.	05/03/2004	09/03/2004	BOE	59	13/3/2004	63
Ley	Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.	04/07/2006	05/07/2006	BOE	159	26/07/2006	177
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Orden	Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.	20/09/2013	03/10/2013	BOE	237		
Ley	ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.	27/12/2013	30/12/2013	BOE	312		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.	23/10/2015	24/10/2015	BOE	255		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/2015	306
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261	20/11/2015	278

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
En base a la capacidad de autorregulación de cada uno de los Ayuntamientos, serían de aplicación los distintos acuerdos, convenios, bases generales y específicas, Reglamentos, Decretos, Instrucciones etc. que regulan sobre la materia.							

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenación numérica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenación cronológica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica * <input type="checkbox"/> Por Materias <input type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/>	Otra: _____

Observaciones: La mayoría de las series y subseries presentan una ordenación cronológica por años, aunque hacen referencia al curso correspondiente, en el caso de las ayudas por estudios, educación infantil y comedor escolar. Dentro de cada año la ordenación es por el código numérico del expediente.

La ordenación por código numérico se debe, principalmente, al hecho de que la mayoría de los expedientes son colectivos, es decir se realiza una diligencia de acumulación de instancias individuales y se tramitan y resuelven colectivamente, anexando a la resolución los listados del personal a los que se les ha concedido, denegado o se les ha dado por desistidos de la ayuda correspondiente.

*En los expedientes de ayudas psicológicas y psiquiátricas, así como las de discapacitados puede haber una la ordenación cronológica alfabética onomástica, dado que es frecuente encontrar expedientes individuales, lo que obedece básicamente a una cuestión de protección de datos.

En la actualidad, con carácter general, la Resolución contenida en los expedientes incluye, conjuntamente, las estimaciones, denegaciones o desistimientos de los procedimientos, pero en anteriores etapas, se han tramitado por separado los expedientes estimatorios y los denegatorios de las ayudas. En estos últimos también son más frecuentes los expedientes individuales.

Se toma como referencia del año de la fracción de serie concreta, la fecha de decreto/resolución de otorgamiento o denegación de la ayuda.

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: Instrumentos Descriptivos:

- Inventarios de cada una de las series y subseries de Ayudas de Acción Social y de los Prestamos Reintegrables.
- Base de Datos (Access) de series documentales
- Aplicación Informática de Gestión de Recursos Humanos

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL	No se consulta	No se consulta	No se consulta
ARCHIVO INTERMEDIO	No se consulta	No se consulta	No se consulta
ARCHIVO HISTÓRICO	No se consulta	No se consulta	No se consulta

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4, Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
Desde el año 2012, los expedientes se tramitan en formato electrónico

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Declaración de Unidad Familiar/Cadena Familiar</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable de Personal con competencias en materia de Acción Social	Declaración del trabajador donde se contienen los miembros que forman su unidad familiar
<i>Actas de las Comisiones de Acción Social o de las Mesas de Acción Social</i>	Ayuntamiento	Comisiones o Mesas de Acción Social	Establecen criterios sobre las diferentes líneas de ayudas y aprueban los posibles incrementos del Fondo económico anual
<i>Actas de las Comisiones de Seguimiento del Convenio</i>	Ayuntamiento	Comisión de Seguimiento del Convenio (COMISE)	Establece criterios y acuerdos sobre temas concretos y puntuales del Convenio.
<i>Memorias Anuales de Cumplimiento de Objetivos del Presupuesto (Serie documental)</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable de Personal con competencias en materia de Acción Social	Revisan si se han cumplido los objetivos que se marcaron el año anterior para el ejercicio presupuestario actual y aportan los datos sobre la gestión efectuada y la justificación de las posibles desviaciones de la previsión.
<i>Presupuestos Generales de los Ayuntamientos</i>	Ayuntamiento	Concejalía o Área de Hacienda	
<i>Registro General</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable del Registro General	

Libros de Decretos y Resoluciones	Ayuntamiento	Secretaría General del Ayuntamiento/Secretaría de la Junta de Gobierno	Contienen Información sobre las disposiciones en materia Ayudas de Acción Social
-----------------------------------	--------------	--	--

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Memorias Anuales de Cumplimiento de Objetivos del Presupuesto (Publicación)</i>	Ayuntamiento		Contiene información de todas las actividades, procedimientos, gastos etc. que realizan anualmente las Concejalías, Áreas de Gobierno y las Juntas Municipales de Distrito, en materia de personal.
<i>Aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Los registros correspondientes a los expedientes de ayudas de acción social del Ayuntamiento, en cuestión se reflejan en las aplicaciones de gestión de recursos humanos.
<i>Boletín Oficial de Ayuntamiento</i>	Ayuntamiento		

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X			X	Aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos
X		X		Presupuestos Generales del Ayuntamiento
X			X	Registro General
X		X	X	Memorias Anuales de Cumplimiento de Objetivos del Presupuesto

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo	Sí	5 años	La mayor parte de las ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid tienen una vigencia de 1 año , tal es el caso de las ayudas asistenciales, ayuda por estudios, ayudas de guardería, ayudas de transporte, etcétera, contemplándose en algunas de ellas las renovaciones anuales, aportando los documentos actualizados para cada tipo y una nueva

		<p>declaración responsable.</p> <p>En el caso de abono transporte, la renovación se efectuará de oficio cada año. Por su parte, los préstamos reintegrables contemplan un plazo máximo de amortización de hasta 48 meses siempre que el solicitante continúe prestando servicios en el Ayuntamiento.</p> <p>Cualquier actuación encaminada a la percepción fraudulenta de estas ayudas, tal y como aparece recogido en las Bases Generales, conllevará, automáticamente, a 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.</p> <p>Asimismo, los diferentes Acuerdos Convenios, remiten la sujeción del régimen disciplinario de los empleados al servicio de los Ayuntamientos y sus Organismos Autónomos a lo establecido en el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta norma estipula que los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos (art.93.2). Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para el patrimonio o bienes de la Administración o los ciudadanos (art.93.3).</p> <p>Sin embargo, en estas series en concreto, para la determinación del plazo aplicable a este tipo de valor, y dadas las características de la documentación objeto de estudio, hemos estimado más pertinente invocar el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas relativo al recurso extraordinario de revisión que, para determinados casos concurrentes, presenta un plazo máximo de interposición de 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>A la vista de lo expuesto y si consideramos los cuatro años para la amortización de los préstamos reintegrables, así como para la interposición del recurso extraordinario de revisión, más un año de caución, podemos proponer un plazo</p>
--	--	--

			de valor administrativo de cinco años .
Contable:	SI	7 años	<p>Las Bases Generales, 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, determinan que 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. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de 4 años.</p> <p>Por otro lado y en aplicación de la regla 39 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, el plazo de conservación de la documentación relativa al gasto originado por el expediente de ayudas de acción social es de “seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones”. Como las cuentas se remiten al año siguiente al del ejercicio presupuestario en el que se realizaron, se contempla un plazo de 7 años.</p>
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	7 años	<p>Este procedimiento de ayudas y prestaciones de Acción Social sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos.</p> <p>La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución administrativa, pero puede sustanciarse en diferentes instancias, incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo.</p> <p>Por otro lado, el plazo máximo recogido en la Memoria del</p>

		Consejo General del Poder Judicial para la resolución de este tipo de recursos, si llegan a la última instancia, es de aproximadamente 7 años y dado que dicho plazo coincide con el del valor contable; se propone una vigencia del valor jurídico de 7 años .
--	--	--

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación	
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):	<p>La información general sobre las ayudas de acción social se encuentra recogida en los Acuerdos Convenios y en las Bases Generales de convocatoria. Por otro lado, en cuestiones específicas y más concretas hay que remitirse a los acuerdos sobre aspectos parciales del Acuerdo Convenio, en materia de acción social, que aprueba la Comisión del Seguimiento del Convenio y a las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social. Las bases se aprueban anualmente por la Comisión Técnica de Acción Social u otras análogas y tanto estas como el Acuerdo Convenio se sancionan mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno.</p> <p>También se localiza información estadística en las memorias anuales de cumplimiento de objetivos del presupuesto, y en las partidas de gastos de personal de los Presupuestos del Ayuntamiento.</p> <p>Por otro lado, y dado que los expedientes se tramitan electrónicamente, toda la información sobre Ayudas de Acción Social está almacenada en la Aplicación Informática de Gestión de Recursos Humanos.</p>
Histórico:	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución y estructura orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos.
		<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	

		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las actas de los órganos colegiados: Comisiones y Mesas de Acción Social, Comisión de Seguimiento del Convenio etc., no forman parte de estas series documentales ni están integradas en los expedientes administrativos que las conforman. Son series diferenciadas, aunque los criterios contenidos en las mismas se aplican en la tramitación de las ayudas.
--	--	-------------------------------------	-------------------------	---

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre
 La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	25 o 50 años
--	--------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	...
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
➤ Resoluciones de subsanación	Bases Generales de Convocatoria de

➤ Resoluciones de adjudicación, denegación y desistimiento de las Ayudas	las ayudas de Acción Social
--	-----------------------------

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN (2)

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP4 - Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Artículo 35 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

➤ Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos personales

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):	
Eliminación Parcial (EP):	
Eliminación Total (ET):	X

Con conservación de muestra

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Metodología de la selección:*
- Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias de cada serie/subserie documental por año.

- Cuando los documentos se agrupan en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes de cada serie/subserie documental por año.

Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

Tipo de muestra: Cronológica y probabilística / aleatoria

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	7 años
EN ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO	Será forzosamente a partir de los 7 años (para fracciones de serie ya transferidas)

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de acción social y permite atender a los posibles recursos administrativos y judiciales que se interpongan.
EN ARCHIVO CENTRAL	4 años	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el tiempo máximo de valor administrativo de la serie documental.
EN ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO		

F) Observaciones:

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por **la Comunidad de Madrid; la Junta de Andalucía** (Eliminación de la

serie en su totalidad en el Archivo Central, a los 6 años de inicio de la tramitación, salvo las resoluciones provisionales y definitivas y la documentación general en aquellas modalidades de ayudas cuyo procedimiento las conlleve), **el Ministerio de Interior** (eliminación total con muestra a los 10 años), **el Gobierno de Aragón** (eliminación a los 6 años), **el Ayuntamiento de Zaragoza** (eliminación a los 5 años).

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

Mantener unida a su serie correspondiente, la documentación relativa a los recursos administrativos y judiciales que les son propios.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

Este estudio de identificación y Valoración se ha realizado a partir de las series documentales de que forman los procedimientos de **Ayudas o Prestaciones de Acción Social para el personal municipal**, integrantes de los fondos documentales de las unidades responsables de personal con competencias en materia de Acción Social, que se custodian actualmente en los Archivos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, y asimismo en el Archivo de Personal, los Archivos de las Juntas Municipales de Distrito, los de los Organismos Autónomos, e igualmente en el Archivo de la Villa (*Archivo General de la Villa de Madrid*, para fracciones de serie anteriores ya transferidas), estos últimos del Ayuntamiento de Madrid. La documentación valorada se extiende cronológicamente desde el año 1981 hasta la actualidad, pudiéndose encontrar antecedentes de fechas anteriores, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, en el Archivo de la Villa.

La Ley 7 /2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público así como **el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público** en su artículo 37 1 i) establecen que serán materias objeto de negociación, "**los criterios generales de acción social**", los cuales se deben considerar incluidos en el marco de las medidas de acción social, que pueden definirse como "aquellas ayudas económicas o complementos que otorga una Administración Pública –de forma unilateral o a través de la negociación colectiva- que, sin estar vinculadas a prestaciones del sistema de Seguridad Social, pretenden otorgar un beneficio a los empleados públicos, persiguiéndose con su pago objetivos tan diversos como, la compensación de ciertos gastos, el aportar unos ingresos extra ante determinadas necesidades, urgentes o no, que no pueden cubrirse con la correspondiente retribución, cubrir situaciones de necesidad no previstas por el sistema de Seguridad Social o proteger a los empleados frente a posibles responsabilidades o ante un incremento de gastos⁵.

Se consideran, por algunos autores, beneficios accesorios de naturaleza no retributiva que tienen como finalidad la satisfacción de las necesidades personales de los empleados públicos. Su fundamento último se encuentra en la **art .67.1 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado**, que establece que "*el Estado facilitará a sus funcionarios adecuada asistencia social, fomentando la construcción de viviendas, residencias de verano, instalaciones deportivas, instituciones educativas, sociales, cooperativas y recreativas y cuanto contribuya al mejoramiento de su nivel de vida, condiciones de trabajo y formación profesional y social*".⁶

⁵ Gala Durán, Carolina "Las Políticas de Acción Social en la Administración Local", Seminario sobre relaciones colectivas. Federación de Municipios de Cataluña, 2013".

⁶ Por su parte, el Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975, de Bases del Estatuto de Régimen Local, en lo relativo a los funcionarios públicos locales y otros extremos, determina en su artículo 46, que las entidades locales, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 11/1960, de 12 de mayo y disposiciones complementarias, estarán obligadas, en los términos que reglamentariamente se establezca, a facilitar a sus funcionarios

Sin embargo, estas medidas de acción social en la Administración local representan una cuestión compleja que ha producido una amplia jurisprudencia por no ser consideradas lícitas en algunos casos, basándose en que existen disposiciones que establecen la prohibición de que las Administraciones Locales superen unos determinados límites en las negociaciones: tanto sobre la materia como sobre las cuantías de los gastos de personal e incluso se ha negado su posibilidad por no poder tener, los funcionarios locales, una mejor protección que los funcionarios del Estado y considerar que se trata de unas mejoras retributivas que no están previstas en la legislación.

La Ley 11/1960, de 12 de mayo, por la que se crea la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL), para la gestión de la Seguridad Social de los funcionarios y obreros de plantilla de las Corporaciones Locales, en su disposición adicional 7ª, estipulaba que las Corporaciones Locales no podrían, en lo sucesivo, conceder aportaciones, subvenciones o ayudas de cualquier género para fines de previsión de sus funcionarios y obreros de plantilla y que serían nulos los créditos que se concedieran con infracción de este precepto, engendrándose responsabilidades en el supuesto de pago de estos créditos conforme al art. 713 del Decreto de 24 de junio de 1955, por el que se aprueba el texto articulado de las leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953 (BOE de 10 de julio de 1955).⁷

Por otro lado, también se ha mantenido que los ayuntamientos no tienen capacidad normativa sobre estas materias y que están supeditados a las normas que se dicten por la Administraciones competentes en cada materia, en virtud de lo dispuesto en la disposición final segunda de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que los funcionarios de la Administración local tendrán la misma protección social, en extensión e intensidad, que la que se dispense a los funcionarios públicos de la Administración del Estado y estará integrada en el Sistema de Seguridad Social.

Asimismo, se argumentaba que estos pagos de acción social, eran realmente retribuciones, con lo que se incumplía lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local y cuyo contenido referenciaba a lo estipulado en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que mantenía que los funcionarios de la Administración Local solo podrían ser remunerados por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En este sentido y ante la escasez de normativa legal aplicable, se han producidos pronunciamientos jurisdiccionales contradictorios a favor y en contra de considerar estos pagos como retribuciones, que finalmente se han resuelto con la Sentencia del Tribunal Supremo de 20 de diciembre de 2013, en la que se trataba la oposición a determinados gastos de acción social recogidos en el Convenio Colectivo y el Acuerdo Laboral del personal del Ayuntamiento de Valencia: Subvenciones sanitarias, subvenciones por nupcialidad o unión de hecho, natalidad o adopción, ayudas por sepelio, subvenciones por discapacidad, becas de orfandad por fallecimiento del personal en activo, ayuda para guarda y custodia de mayores, matrículas etc., que se impugnaban por entender que infringían lo establecido en los artículos 93 LRRL⁸ y

una adecuada asistencia médico-farmacéutica que incluirá la quirúrgica y de especialidades e igualmente, facilitarán a sus funcionarios, con el alcance que se determine reglamentariamente, conveniente asistencia social en materia de viviendas, residencias de verano, instalaciones deportivas, instituciones educativas, sociales, cooperativas y recreativas y cuanto contribuya al mejoramiento del nivel de vida, condiciones de trabajo y formación profesional y social de los funcionarios de la Administración Local.

⁷ El artículo 713 de la disposición citada determinaba que serían personalmente responsables de reintegro de todo pago indebido los Jefes y funcionarios de la Corporación que lo hubiesen ocasionado a al liquidar créditos o al expedir documentos en virtud de las funciones que les estaban encomendadas sin perjuicio de la responsabilidad criminal a que hubiere lugar. Aparte de esta responsabilidad se procedería inmediatamente contra los particulares para el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas. Asimismo, los Interventores serían personalmente responsables de toda obligación que reconocieran y liquidaran sin crédito previo suficiente, a no ser que habiendo expuesto por escrito su improcedencia y las razones en que se fundaba, el Ordenador de pagos dispusiera la liquidación o el abono, que se realizaría bajo la exclusiva responsabilidad del Presidente de la Corporación.

La disposición 7ª de la Ley 11/1960 fue posteriormente modificada por la disposición adicional 4ª del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

⁸ Art. 93 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local que determina, siguiendo los criterios de la legislación básica sobre Función Pública, que "las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura y cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función Pública" y que "las retribuciones

153 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.⁹ Así el alto Tribunal declara en su fundamento de derecho 9º punto 2, que *"toda medida de acción social tiene un coste económico, pero ello no conlleva la necesidad de considerarlas retribuciones porque su razón de ser y su régimen de devengo es muy diferente. Las retribuciones, son la contraprestación directa del trabajo profesional desarrollado y se devengan por la totalidad de los empleados públicos con regularidad periódica en un mismo importe; mientras que las medidas de acción social no son compensación del trabajo realizado sino protección o ayuda del carácter asistencial, que se generan o devengan cuando se producen contingencias que colocan al beneficiario en una singular o desigual situación de necesidad. La propia regulación tributaria en materia de IRPF viene a admitir la diferencia entre una y otras, pues si bien señala que los rendimientos del trabajo son un componente de la renta gravada, dentro de ese concepto genérico separa lo que son propiamente retribuciones (sueldos y salarios) y lo que constituyen otra clase de devengos económicos o prestaciones provenientes del trabajo"*.

Entiende, por otro lado, el citado tribunal que equiparar a la acción social con las retribuciones comportaría vaciar de contenido esta diferenciada materia negociable que señala la ley y añade que *"la falta de una regulación más detallada del contenido de estas medidas ha suscitado dudas sobre la identificación de las mismas, y ha generado por ello pronunciamientos de esta Sala no siempre coincidentes"*.¹⁰

Por estas consideraciones, se puede concluir, con buena parte de la doctrina, que estas medidas al no tener el carácter de retribución, ni de prestaciones complementarias de las del régimen público de la Seguridad Social, no suponen una vulneración del artículo 153 del Real Decreto Legislativo 781/1986 y constituyen ayudas sociales incluidas dentro de la política social de las Corporaciones Locales.

Los programas de ayudas y prestaciones de Acción Social han experimentado sucesivas variaciones con el fin de irse adaptando a las necesidades socio-económicas del colectivo de trabajadores municipales, las cuales han ido evolucionando a lo largo del tiempo conforme se ha ido transformando la realidad social. En general, al revisar los sucesivos Acuerdos, Convenios etc. y las bases generales y específicas se advierte que se han ido produciendo mejoras paulatinas fruto de la negociación conforme se recoge en la **Ley 7 /2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Públicos y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)**.

Si bien estas mismas normas en su art. 38.10 introdujeron una cláusula que, aunque comienza garantizando el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos aplicables a los funcionarios, permite que, excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de Gobierno de las AAPP suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En aplicación de esta disposición, el régimen de ayudas y prestaciones, junto con el de permisos, licencias y vacaciones resultó afectado por lo dispuesto en el **Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, con la finalidad de racionalizar el gasto de personal para reducir el déficit público**, reduciéndose el programa de ayudas exclusivamente a aquellas que afectaban a la discapacidad y al transporte y, no obstante el carácter temporal de las medidas y su aplicación condicionada a la subsistencia de las circunstancias excepcionales económicas y financieras que motivaron las medidas contenidas en el citado Real Decreto, hubo que esperar al Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo de la economía, para que progresivamente se fueran

complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos, si bien su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación, dentro de los límites máximos y mínimos que se fijen por el Estado".

⁹ Este último precepto establece que "los funcionarios de Administración Local, solo serán remunerados por las Corporaciones respectivas, por los conceptos establecidos en el art.23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en dicha Ley ni, incluso, por confección de proyectos, o dirección o inspección de obras, o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes. Las cantidades procedentes de los indicados fondos se incluirán en el presupuesto de ingresos de las Corporaciones".

¹⁰ Sentencia del Tribunal Supremo de 15 de enero de 2008.

restituyendo las condiciones laborales y el programa de ayudas de los empleados municipales previos a la crisis.

El Procedimiento se puede resumir de la siguiente manera:

1. **Inicio:** El personal interesado en ejercer su derecho a la prestación presenta la solicitud y la documentación exigida en cada una de las diferentes ayudas, junto con una declaración responsable de la persona solicitante dentro de los plazos fijados en las bases específicas para cada línea de ayuda.
2. **Instrucción:** Finalizado el plazo de presentación de instancias, la unidad encargada de la tramitación estudiará las solicitudes y la documentación aportada y publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, en la intranet y la extranet municipal, la resolución en la que se requiera la subsanación de la documentación correspondiente. Una vez subsanadas las solicitudes, formulará propuesta de resolución, previo informe de la Intervención Delegada en Recursos Humanos.
3. **Resolución:** Finalizado el plazo de subsanación, la unidad responsable de personal en materia de Acción Social emitirá Resolución de concesión, denegación o desistimiento de las ayudas correspondientes, que se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento y en la intranet y la extranet municipal.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1981 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0007		
CÓDIGO T.V.:	TV – 67		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>La mayor parte de las ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid tienen una vigencia de 1 año, tal es el caso de las ayudas asistenciales, ayuda por estudios, ayudas de guardería, ayudas de transporte, etcétera, contemplándose en algunas de ellas las renovaciones anuales, aportando los documentos actualizados para cada tipo y una nueva declaración responsable.</p> <p>En el caso de abono transporte, la renovación se efectuará de oficio cada año. Por su parte, los préstamos reintegrables contemplan un plazo máximo de amortización de hasta 48 meses siempre que el solicitante continúe prestando servicios en el Ayuntamiento.</p> <p>Cualquier actuación encaminada a la percepción fraudulenta de estas ayudas, tal y como aparece recogido en las Bases Generales, conllevará, automáticamente, a 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</p>

		<p>responsabilidades disciplinarias que procedan.</p> <p>Asimismo, los diferentes Acuerdos Convenios, remiten la sujeción del régimen disciplinario de los empleados al servicio de los Ayuntamientos y sus Organismos Autónomos a lo establecido en el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Esta norma estipula que los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos (art.93.2). Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para el patrimonio o bienes de la Administración o los ciudadanos (art.93.3)</p> <p>Sin embargo, en estas series en concreto, para la determinación del plazo aplicable a este tipo de valor, y dadas las características de la documentación objeto de estudio, hemos estimado más pertinente invocar el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas relativo al recurso extraordinario de revisión que, para determinados casos concurrentes, presenta un plazo máximo de interposición de 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>A la vista de lo expuesto y si consideramos los cuatro años para la amortización de los préstamos reintegrables, así como para la interposición del recurso extraordinario de revisión, más un año de caución, podemos proponer un plazo de valor administrativo de cinco años.</p>
<p>Contable</p>	<p>Sí</p>	<p>7</p> <p>Las Bases Generales, 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, determinan que 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. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de 4 años.</p> <p>Por otro lado y en aplicación de la regla 39 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, el plazo de conservación de la documentación relativa al gasto originado por el expediente de ayudas de acción social es de “seis años contados desde la fecha de</p>

			remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones”. Como las cuentas se remiten al año siguiente al del ejercicio presupuestario en el que se realizaron, se contempla un plazo de 7 años .
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	Este procedimiento de ayudas y prestaciones de Acción Social sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución administrativa, pero puede sustanciarse en diferentes instancias, incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo. Por otro lado, el plazo máximo recogido en la Memoria del Consejo General del Poder Judicial para la resolución de este tipo de recursos, si llegan a la última instancia, es de aproximadamente 7 años y dado que dicho plazo coincide con el del valor contable; se propone una vigencia del valor jurídico de 7 años .

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): La información general sobre las ayudas de acción social se encuentra recogida en los Acuerdos Convenios y en las Bases Generales de convocatoria. Por otro lado, en cuestiones específicas y más concretas hay que remitirse a los acuerdos sobre aspectos parciales del Acuerdo Convenio, en materia de acción social, que aprueba la Comisión del Seguimiento del Convenio y a las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social. Las bases se aprueban anualmente por la Comisión Técnica de Acción Social u otras análogas y tanto estas como el Acuerdo Convenio se sancionan mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno. También se localiza información estadística en las memorias anuales de cumplimiento de objetivos del presupuesto, y en las partidas de gastos de personal de los Presupuestos del Ayuntamiento. Por otro lado, y dado que los expedientes se tramitan electrónicamente, toda la información sobre Ayudas de Acción Social está almacenada en la Aplicación Informática de Gestión de Recursos Humanos.
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		OBSERVACIONES	

	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución y estructura orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos.
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
	<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
	<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las actas de los órganos colegiados: Comisiones y Mesas de Acción Social, Comisión de Seguimiento del Convenio etc., no forman parte de estas series documentales ni están integradas en los expedientes administrativos que las conforman. Son series diferenciadas, aunque los criterios contenidos en las mismas se aplican en la tramitación de las ayudas.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resoluciones de subsanación ➤ Resoluciones de adjudicación, denegación y desistimiento de las Ayudas 	Bases Generales de Convocatoria de las ayudas de Acción Social

- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección — Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de

		10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
--	--	---

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí

— Enmascaramiento / disociación de datos de carácter personal.

- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

3. Selección

- a) Selección de la serie: **Eliminación Total (ET).**

- b) Metodología de la selección:

Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias de cada serie/subserie documental por año.
- Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes de cada serie/subserie documental por año.

Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

- c) Tipo de muestra: Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu-C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

- d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO:** Será forzosamente a partir de los 7 años (para fracciones de serie ya transferidas).

- e) Soporte de sustitución: No.

- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.

- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de acción social y permite atender a los posibles recursos administrativos y judiciales que se interpongan.
EN ARCHIVO CENTRAL	4	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el tiempo máximo de valor administrativo de la serie documental.
EN ARCHIVO		

INTERMEDIO

h) Observaciones: No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Mantener unida a su serie correspondiente, la documentación relativa a los recursos administrativos y judiciales que les son propios.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Ayuntamiento de Madrid
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Carmen Valverde Zabaleta
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid y Archivo de la Villa de Madrid.
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1981-2021
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	2021
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES