

ANEXO IX

AYUDA A LA PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL

1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la preparación de procesos de promoción interna en el Ayuntamiento de Madrid de los empleados públicos municipales.

2. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

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

3. Cuantía de la ayuda.

El crédito destinado para esta ayuda es de 2.000 €, y la cuantía será el importe de las cantidades abonadas en concepto de preparación de procesos selectivos, con un máximo de 100 €.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, se ajustará el importe de la misma a dicho crédito, prorrateándose entre todas las solicitudes válidamente presentadas.

4. Requisitos.

Será requisito indispensable haber presentado solicitud de admisión a una prueba selectiva en el turno de promoción interna del Ayuntamiento de Madrid, entre el 1 de noviembre de 2009 y el 30 de septiembre de 2010, y haber abonado las tasas, así como haber asistido a un centro de preparación de la prueba selectiva durante un periodo mínimo de 3 meses.

5. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 1 de octubre de 2010 y terminará el 30 de octubre de 2010, ambos inclusive.

6. Documentación que debe acompañarse.

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación

- Fotocopia compulsada de la solicitud de admisión a la prueba selectiva en el turno de promoción interna
- Fotocopia compulsada del justificante de haber abonado las tasas
- Facturas originales del centro académico en el que el trabajador haya realizado la preparación, con el siguiente detalle :
 - o DNI, nombre y apellido del solicitante
 - o Prueba selectiva que está preparando
 - o Periodo (mes y año)
 - o Importe

7. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los impresos normalizados emitidos por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se cumplimentarán todos sus extremos y se acompañarán obligatoriamente de la documentación que se indica en las presentes bases, a través de la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, en el Registro del centro de trabajo del empleado público solicitante, si existiese, o en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8. Procedimiento.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, se notificará a aquellos solicitantes que no hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciesen, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución, que irá acompañada de un anexo en el que se relacionarán los solicitantes a los que se conceda o deniegue la ayuda, con indicación de su causa, notificándose la misma personalmente a los interesados.