

## ANEXO II

### AYUDAS ASISTENCIALES

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualesquiera de los conceptos incluidos en las presentes bases u otros similares determinados por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio, tanto si los gastos traen causa del propio empleado como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar.

#### 2. Beneficiarios

Serán beneficiarios de la ayuda el empleado público del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos menores de 25 años o con discapacidad, cualquiera que sea su edad, siempre que convivan con el empleado público y no tengan rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a 8.000 euros, en el ejercicio 2009.

#### 3. Destinatarios de la ayuda.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, así como los jubilados y pensionistas, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 22.1 y 22.2 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.

Para el personal con nombramiento o contrato temporales, será requisito indispensable haber completado un período de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

#### 4. Cuantía de la ayuda.

La cuantía máxima de esta ayuda para el año 2010 será de 593,37 € anuales para el conjunto de la unidad familiar, con independencia del concepto o beneficiario por los que se perciba la ayuda, salvo que ambos cónyuges sean personal municipal, en activo o jubilado, en cuyo caso, cada uno de ellos devengará una ayuda.

#### 5. Tratamientos o servicios objeto de la ayuda.

Se incluyen en la presente ayuda los conceptos que a continuación se relacionan :

- Línea I. Aparatos ópticos
  - Cristales graduados
  - Montura de gafa graduada
  - Gafa graduada completa
  - Lentes de contacto (excluidas las de color)
  
- Línea II. Auditivos y dentales
  - Aparatos auditivos
  - Arreglos, prótesis y tratamientos dentales, excluidos los prestados por el Servicio Público de Salud.
  - Ortodoncias

- Línea III.
  - Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos reconocidos por el INSALUD (incluidos en el catálogo general de material ortoprotésico)
  - Plantillas ortopédicas
  
- Línea IV.
  - Productos alimenticios específicos para personas que los precisen por motivos de salud (celiacos, diabéticos, intolerancias a la lactosa).
  - Prótesis para enfermos oncológicos

## **6. Requisitos.**

El miembro de la unidad familiar para el que se solicita la ayuda debe estar dado de alta en la Declaración de la Unidad Familiar como beneficiario el día en que se presente la solicitud.

Los aparatos y productos señalados en las Líneas III y IV, para los que se solicita la ayuda deben haber sido prescritos por un facultativo del Sistema Público de Salud, especificando el diagnóstico y tratamiento efectuado, en su caso, y adquiridos en establecimientos autorizados para su venta.

## **7. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.**

Para los gastos que traigan causa de la montura de gafas graduadas, sólo se percibirá una ayuda cada dos años por beneficiario, aún cuando no se supere el límite máximo anual establecido. A estos efectos, en la factura justificativa, se deslindará el gasto por cristal graduado y por la montura, cuando se trate de gafa graduada completa, y se especificará que la montura es de gafa graduada si se adquiere sola (sin cristales)

No serán objeto de esta ayuda los gastos cubiertos por el Sistema Público de Salud. Cuando se perciba una ayuda por alguno de los conceptos expresados de cualquier entidad pública o privada, su importe será descontado de la ayuda que correspondiera en aplicación de las presentes bases.

## **8. Plazo de presentación de solicitudes.**

. Hasta el 15 de junio de 2010: se presentarán facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2010.

. Hasta el 15 de enero de 2011: se presentarán facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2010.

## **9. Documentación que debe acompañarse.**

Para todas las ayudas: factura original expedida en 2010, en la que constará el nombre o razón social, CIF o NIF, domicilio y localidad de quien expide la factura, importe, número de factura y concepto por el que se emite, debidamente desglosado, así como el nombre, apellidos y DNI del posible beneficiario y la fecha de expedición de la factura; estará sellada y firmada por el expendedor.

- Línea I (Ayuda de gastos oculares)
  - Original de la factura con indicación de la graduación y desglose, en su caso, del gasto por cristal graduado y/o montura por gafa graduada completa. Si se adquiere sólo montura, se especificará que la montura es de gafa graduada.

- Línea II (Ayuda de gastos auditivos y dentales)
  - Original de la factura desglosada.
- Línea III (Ayuda de aparatos ortopédicos u ortoprotésicos)
  - Original de la factura desglosada
  - Informe del Sistema Público de Salud, en el que conste el diagnóstico y la necesidad del tratamiento, en su caso.
  - Justificante de la solicitud del reintegro económico y del importe percibido, si se trata de un producto incluido en el catálogo general del INSALUD.
- Línea IV (Ayuda de prótesis para enfermos oncológicos y para productos alimenticios específicos por problemas de salud.)
  - Original de la factura específica de los conceptos desglosados.
  - Informe médico de SERMAS en el que conste el diagnóstico

## 10. 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 :

- a) Ayre (A mi ayre / mis asuntos personales / mis ayudas / solicitud). La copia de la petición realizada por ayre debidamente firmada, junto con la documentación requerida, se remitirá por correo interno a :

- La Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa, Unidad de Acción Social Corporativa, C/ Bustamante 16, 2ª planta, si es personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid
- La Unidad competente de su Organismo Autónomo, si es personal que preste servicios en un Organismo Autónomo.

- b) 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 publico 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.

## 11. Procedimiento.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán denegadas. Las solicitudes válidamente presentadas se irán tramitando, concediendo y abonando conforme se presenten, según el orden de recepción, y se irán dictando las correspondientes resoluciones en las que se relacionarán las solicitudes concedidas hasta la fecha, con expresión del importe de la ayuda. Todo ello sin perjuicio de las competencias de la Comisión Técnica de Acción Social.

Al finalizar los meses de marzo, (las solicitudes presentadas de enero a marzo), junio, (las solicitudes presentadas de 1 de abril a 15 de junio del primer plazo de presentación, es decir facturas con fecha de emisión hasta 31 de mayo), septiembre, (las solicitudes presentadas de 1 de junio a agosto) y el 15 de enero de 2011, (solicitudes presentadas de septiembre a 15 de enero de 2011 del segundo plazo de presentación, es decir facturas con fecha de emisión hasta 31 de diciembre de 2010), se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid extracto del anuncio que se expondrá en el tablón de anuncios del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, planta baja, o en los de los correspondientes Organismos Autónomos, y en la intranet municipal Ayre la relación de los 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, dándosele la misma publicidad indicada en el punto anterior.