

## ANEXO III

### AYUDA DE EDUCACION INFANTIL

#### 1. Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores, tras la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento, y cualesquiera otros periodos de inactividad acumulados a los mismos en virtud de lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo (acumulación de lactancia, vacaciones...), y hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que el menor cumpla tres años de edad, para compensar, en parte los gastos de asistencia a guardería o escuela infantil. El límite de edad no será de aplicación en el supuesto de hijos con discapacidad.

#### 2. 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.

#### 3. Cuantía de la ayuda.

El importe máximo mensual de esta ayuda para el año 2010 será de 100,00 €, con un máximo anual de 1.100 €, correspondiente a once mensualidades.

El derecho de la prestación nacerá el día de la reincorporación efectiva al puesto de trabajo, y su abono se efectuará en un pago único anual.

#### 4. Requisitos.

Será requisito indispensable acreditar la asistencia del menor a guardería, escuela infantil o centro educativo, así como los gastos abonados por los distintos conceptos.

El menor, miembro de la unidad familiar por 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.

#### 5. Incompatibilidades específicas y/o exclusiones.

Si ambos cónyuges o los dos miembros de una pareja de hecho trabajan en el Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de sus Organismos Autónomos, tan sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda por el mismo beneficiario. El incumplimiento de esta obligación genera la pérdida de derecho a la misma.

En los supuestos en los que el otro progenitor del menor para el que se solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complemente aquélla hasta el máximo fijado.

## **6. Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de junio de 2010, y terminará el 15 de septiembre de 2010, ambos inclusive.

## **7. Documentación que debe acompañarse.**

- a) Como justificante del gasto deberá aportarse un certificado del curso escolar 2009/2010 en el que consten los siguientes datos :
- Nombre, NIF, domicilio del centro escolar y fecha de emisión del certificado.
  - Nombre y apellidos del menor atendido.
  - Descripción del servicio y desglose mensual de conceptos donde se especifique claramente los diferentes conceptos abonados por mensualidades, y se otorgue carta de pago a los mismos.
- b) Certificado, en el caso de que el padre o la madre no solicitante de la ayuda sea trabajador por cuenta ajena, de la empresa donde preste sus servicios, en el que acredite la no percepción de ayuda por tal concepto o, en su caso, la cuantía que se perciba. En caso de no trabajar por cuenta ajena, declaración jurada expresando esta condición.

No estarán obligados a presentar dicho certificado:

- 1.- Aquellos empleados /as que no tengan incluido en la Declaración de la Unidad Familiar al otro /a progenitor /a del niño para el que se pide la ayuda siempre y cuando el niño conviva con el solicitante y el otro /a progenitor/ a no viva en el domicilio familiar.
  - 2.- Cuando el otro /a progenitor /a del niño sea también trabajador en activo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.
- d) Únicamente si el hijo o hija por el que se pide la ayuda ha nacido en el año 2009 o en 2010 se aportará Justificante acreditativo de la fecha de efectiva reincorporación al servicio.

## **8. 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 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.

## **9. Procedimiento.**

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, 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, 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.

## MODELO

### DATOS DEL EXPEDIDOR Y DEL CENTRO

D./Dña.: ..... como (1) ..... del  
Centro ..... CIF/ C.Ctro (2) .....  
debidamente reconocido al amparo de la normativa de aplicación vigente.

Dirección del centro: .....

Telef.: .....

### DATOS DEL NIÑO/ A QUE SE REFIERE LA AYUDA A SOLICITAR

El/ la alumno/ a (nombre y apellidos) ..... se encuentra matriculado/ a en este centro, para el Curso escolar 2009/2010 habiendo abonado las cantidades que más abajo se recogen por cualquiera de los siguientes conceptos: escolaridad, comedor y/ o desayuno.

SEPTIEMBRE 2009	.....	€
OCTUBRE 2009	.....	€
NOVIEMBRE 2009	.....	€
DICIEMBRE 2009	.....	€
ENERO 2010	.....	€
FEBRERO 2010	.....	€
MARZO 2010	.....	€
ABRIL 2010	.....	€
MAYO 2010	.....	€
JUNIO 2010	.....	€
JULIO 2010	.....	€
AGOSTO 2010	.....	€

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, los datos reflejados son ciertos.

En ..... a ..... de ..... de 2010

FIRMA,

SELLO DEL CENTRO

Fdo.: .....

- (1) Director o Secretario
- (2) CIF o Código de centro