

## 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 2011 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 complementa aquella hasta el máximo fijado.

## 6. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 15 de junio de 2011, y terminará el 15 de septiembre de 2011, ambos inclusive.

## 7. Documentación que debe acompañarse.

a) Como justificante del gasto deberá aportarse un certificado del curso escolar 2010/2011 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) Declaración responsable que acredite que el padre o la madre no solicitante de la ayuda no perciben ayuda por el mismo concepto o, en su caso, la cuantía que se perciba, según modelo que figura en el anexo.

c) No estarán obligados a presentar dicha Declaración Responsable:

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 2010 o en 2011 se aportará Declaración Responsable 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, siempre antes de la finalización del plazo establecido. La no recepción de la documentación en los 10 días hábiles posteriores a la fecha final del plazo establecido, supone que la solicitud no se perfecciona y se tendrá por no presentada a todos los efectos.

Dicha documentación 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.

**ANEXO**

MODELO CERTIFICADO

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 2010/2011 habiendo abonado las cantidades que  
más abajo se recogen por cualquiera de los siguientes conceptos: escolaridad, comedor y/ o desayuno.

SEPTIEMBRE 2010	.....	€
OCTUBRE 2010	.....	€
NOVIEMBRE 2010	.....	€
DICIEMBRE 2010	.....	€
ENERO 2011	.....	€
FEBRERO 2011	.....	€
MARZO 2011	.....	€
ABRIL 2011	.....	€
MAYO 2011	.....	€
JUNIO 2011	.....	€
JULIO 2011	.....	€
AGOSTO 2011	.....	€

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

En ..... a ..... de ..... de 2011

FIRMA,

SELLO DEL CENTRO

Fdo.:.....

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

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROGENITOR NO EMPLEADO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Don./Doña.: ..... como (padre/madre)  
..... del niño .....

#### DECLARA:

Que no he percibido ni solicitado de la empresa donde presto servicios por cuenta ajena cantidad alguna por Ayuda de Guardería o Educación Infantil durante el período septiembre 2010 – Agosto 2011.

Que he percibido o solicitado de la empresa donde presto servicios por cuenta ajena la cantidad de ..... por Ayuda de Guardería o Educación Infantil durante el período septiembre 2010 - Agosto 2011.

Que no he prestado servicios por cuenta ajena en ninguna empresa durante el período septiembre 2010 al día de la fecha.

Que durante el período septiembre 2010 al día de la fecha soy trabajador por cuenta propia, (Autónomo).

Que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, que facilitará a la Administración Municipal cuando ésta la requiera en el ejercicio de sus facultades de inspección y control.

En ..... a, de ..... de 2011

FIRMA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Marque la opción de la que se hace responsable.

Documentación que ha de ser aportada en caso de que la Administración lo solicite, por ser asociada a esta Declaración:

- Certificado de la empresa donde preste servicios en el que conste que no percibe cantidad alguna por el mismo concepto que la ayuda o en su caso certificado en el que conste el importe exacto percibido.
- Demanda de empleo que acredite la situación de desempleo durante el período al que se refiere esta ayuda.
- Recibos acreditativos de las cotizaciones en el RETA durante el período al que se refiere esta ayuda.

