



**SOLICITUD DE AYUDA DE TRANSPORTE EN METÁLICO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL**

Espacio reservado para la etiqueta con los datos del Registro

**1 DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE**

Área de Gobierno o Distrito en el que presta servicio: \_\_\_\_\_

Organismo Autónomo en el que presta servicio:  Agencia para el Empleo  Agencia Tributaria  Informática Ayuntamiento Madrid  Madrid Emprende  Madrid Salud  Patronato de Turismo

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Dirección domicilio habitual:** \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

**Dirección trabajo:** \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**2 MOTIVO DE LA SOLICITUD <sup>(1)</sup>**

- Nueva incorporación:  Como funcionario /a interino /a o contratado /a laboral temporal.  Como funcionario /a de carrera, personal eventual o contratado /a laboral fijo /a con residencia en zonas fuera del ámbito del Consorcio Regional de Transportes .
- Cambio de modalidad: de Abono Transportes a metálico.

**3 CAMBIO DE MODALIDAD DE ABONO ANUAL A PAGO METÁLICO <sup>(2)</sup>**

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN A APORTAR
<input type="checkbox"/> Inexistencia de transporte público para su domicilio o para su centro de trabajo.	<input type="checkbox"/> Justificante emitido por el Consorcio de Transportes para municipios de la Comunidad de Madrid (original con todas sus hojas,) o justificante del Ayuntamiento para otros municipios , en el que se indique que no existe servicio en el municipio de su residencia/ trabajo.
<input type="checkbox"/> Distancia superior a 1 Km. desde el domicilio de residencia al transporte más cercano.	<input type="checkbox"/> Justificante de la distancia a todos los medios de transporte existentes desde su domicilio, emitido por el Organismo Público competente.
<input type="checkbox"/> Distancia superior a 1 Km. desde el domicilio del trabajo a transporte más cercano.	<input type="checkbox"/> Justificante de la distancia a todos los medios de transporte existentes desde el domicilio del trabajo, emitido por el Organismo Público competente
<input type="checkbox"/> Frecuencia de transporte incompatible con la realización del horario de obligado cumplimiento establecido en su trabajo y /o intervalos superiores a 20 minutos.	<input type="checkbox"/> Justificante de lugar de trabajo y horario emitido por su Servicio. <input type="checkbox"/> Justificante emitido por el Consorcio de Transportes para municipios de la Comunidad de Madrid (original con todas sus hojas,) o justificante del Ayuntamiento para otros municipios sobre todos los medios de transporte y horarios que cubren su zona de residencia.

Con anterioridad a la fecha de la solicitud, el trabajador /a deberá tener actualizado el domicilio en la base de datos de la Coordinación General de Recursos Humanos o de la Gerencia del Organismo Autónomo donde preste servicio.

**Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos contenidos en la presente solicitud**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma:

Los datos de esta solicitud son recogidos y tratados con la finalidad de la gestión y tramitación de la presente ayuda. El tratamiento se realizará por cada una de las Unidades Administrativas responsables, en función del Área de Gobierno, Distrito u Organismo Autónomo al que pertenece o ha pertenecido el/ la solicitante y cuya identificación aparece en el apartado de las instrucciones generales bajo el epígrafe protección de datos, en donde el/ la interesado/ a podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación. Estos datos podrán ser cedidos de conformidad con la ley. Todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



## SOLICITUD DE AYUDA DE TRANSPORTE EN METÁLICO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL

Instrucciones para cumplimentar el impreso

### INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente en el impreso disponible en Ayre.

Una vez cumplimentado, se acompañará obligatoriamente de la documentación que se indica dentro del plazo establecido y se presentará preferentemente en los registros que a continuación se indican:

- Para el personal que preste servicio en el Ayuntamiento de Madrid: en el Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), C/ Bustamante, 16.
- Para personal que preste servicio en Organismos Autónomos: en los registros de sus Organismos Autónomos.

También podrá presentarse en los Registros de los Distritos, en los restantes Registros del Ayuntamiento de Madrid, en los Registros de la Administración General del Estado y en los de las Comunidades Autónomas, y mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### INSTRUCCIONES PARTICULARES

Pueden solicitar la **Ayuda de Transporte en Metálico** el personal en activo en los siguientes casos:

- El personal municipal funcionario/a interino/a o contratado/a laboral temporal.
- El personal municipal (funcionario/a de carrera, personal eventual o contratado/a laboral fijo/a), con residencia en zonas que se encuentren fuera del ámbito del Consorcio Regional de Transportes.

Pueden solicitar el **cambio de modalidad** de Abono Transporte a la Ayuda de Transporte en Metálico:

- El personal municipal (funcionario/a de carrera, personal eventual o contratado/a laboral fijo/a) que reúna las condiciones establecidas en el apartado 26 del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos para el periodo 2008-2011.

La falsedad en cualquiera de los datos de la solicitud o de alguno de los documentos presentados dará lugar a la denegación de la ayuda.

A efectos de la concesión de la ayuda y de cualquier comunicación o notificación se tendrá en cuenta el domicilio facilitado por el/ la titular que conste en la base de datos de personal, en la fecha de presentación de la solicitud. Cuando el trabajador/ a cambie de domicilio debe comunicarlo para que se proceda a su actualización, mediante la presentación en cualquiera de los registros oficiales del Ayuntamiento de Madrid de una instancia general dirigida a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en el caso del personal del Ayuntamiento de Madrid o a la Gerencia del Organismo correspondiente, en el caso del personal de los Organismos Autónomos; indicando su nuevo domicilio y adjuntando fotocopia compulsada del DNI en el que conste dicho domicilio. Se presentará además justificante de empadronamiento si el domicilio es distinto del que figura en su DNI y no pertenece al municipio de Madrid.

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

<sup>(1)</sup> El trabajador/ a debe marcar la casilla que corresponda bien por nueva incorporación como trabajador en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo, o bien por tratarse de un cambio en la modalidad de ayuda al transporte que ya tenía.

<sup>(2)</sup> En caso de solicitar el cambio de modalidad, se ha de marcar con una cruz el motivo de su solicitud.

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Toda la documentación exigida debe ser presentada completa, con todas sus hojas (original o fotocopia compulsada).

Los justificantes emitidos por el Consorcio de Transportes, se solicitarán a éste en C/ Santa Engracia, 120 (Madrid), no admitiéndose justificantes de Internet.

En caso de desplazarse desde municipios que se encuentren fuera del ámbito del Consorcio Regional de Transportes, al solicitar la ayuda es necesario aportar documentación que acredite el traslado efectivo desde ese domicilio.

### PROTECCIÓN DE DATOS

Las Unidades Administrativas responsables del tratamiento de los datos de las ayudas son las siguientes:

- En el caso de que el solicitante preste servicio en alguna de las Áreas de Gobierno o a los Distritos, el responsable es la Dirección General de Relaciones Laborales, con dirección en la calle Bustamante nº 16, 28045 Madrid.
- En el caso de que el solicitante preste servicio en un Organismo Autónomo Municipal, el responsable será la Gerencia del mismo, señalando a estos efectos las siguientes direcciones:
  - . Agencia para el Empleo de Madrid, Paseo de Pontones nº 10, 28005 Madrid.
  - . Agencia Tributaria Madrid, Calle Sacramento nº 5, 28005 Madrid.
  - . Organismo Autónomo Madrid Salud, Calle Juan Esplandiú nº 11-13, 28007 Madrid.
  - . Informática Ayuntamiento de Madrid, Calle Albarracín nº 33, 28037 Madrid.
  - . Agencia de Desarrollo Económico "Madrid Emprende", Calle Gran Vía nº 24, 28013 Madrid.
  - . Patronato de Turismo, Plaza Mayor, nº 27, 28012 Madrid.