



**madrid**

*Resolución de 3 de enero de 2008, del Director General de Gestión de Recursos Humanos por la que se hacen públicas las instrucciones que debe seguir el personal en activo del Ayuntamiento de Madrid, Jubilados y Pensionistas para proceder a la actualización de la Declaración de la Unidad Familiar para el año 2008.*

La Declaración de la Unidad Familiar es la relación de personas que integran la unidad familiar al objeto de la posible percepción de las ayudas sociales para los trabajadores en activo, jubilados y pensionistas del Ayuntamiento de Madrid.

Para que un familiar sea incluido como beneficiario en la Declaración de la Unidad Familiar debe cumplir los siguientes requisitos, según corresponda:

1. Beneficiario directo: el cónyuge o pareja de hecho y los hijos menores de 21 años.

2. Beneficiario por dependencia:

2.a) Los hijos mayores de 21 años y ascendientes, cuando cumplan los requisitos:

- Acreditar la convivencia con el trabajador municipal o pensionista por un periodo superior a un año.
- Dependencia económica del trabajador municipal o pensionista. Para lo cual tendrá que acreditar que no percibe unos ingresos económicos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Una vez acreditados estos requisitos serán beneficiarios hasta el 31 de diciembre del año 2008, debiendo aportar nuevamente la documentación necesaria para mantener la condición de beneficiario el año siguiente.

2.b) Asimilados a descendientes: cuando esté legalmente establecida la tutela. Si son mayores de 21 años, además deben reunir los requisitos del apartado 2.a).

De lo expuesto se desprende la necesidad de que los interesados tengan permanentemente actualizada su Declaración de la Unidad Familiar y comuniquen las modificaciones que en la misma se produzcan, ya que no se podrán conceder ayudas por aquel familiar que no esté incluido como beneficiario en la misma, en el momento de solicitar la ayuda.

Los trabajadores en activo del Ayuntamiento de Madrid pueden consultar la relación de beneficiarios incluidos en su Declaración de la Unidad Familiar a través de [ayre>Laboral>Ficha Personal](#).

En virtud de lo dispuesto en el artículo 19.1.d) del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 18 de junio de 2007, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos.

## RESUELVO

Publicar las instrucciones de actualización de la Declaración de la Unidad Familiar que rigen para el personal en activo del Ayuntamiento de Madrid, jubilados y pensionistas, de conformidad con los siguientes criterios:

**PRIMERO:** Para modificar los miembros incluidos en la Declaración de la Unidad Familiar o actualizar su condición de beneficiarios se debe presentar una instancia general en la que se exponga la modificación que se solicita acompañada de la documentación que se indica en cada caso:

A. En la comunicación de altas y/o modificaciones.

A.1. Para cónyuges o parejas de hecho e hijos menores de 21 años:

- Fotocopia compulsada del Libro de Familia completo del trabajador o justificante del Registro de Parejas de Hecho en su caso. Cuando en el Libro de Familia esté incluido el cónyuge, se entenderá que esta situación es la vigente, salvo que se aporte fotocopia compulsada de la sentencia de separación o divorcio que así lo acredite.



**madrid**

*Resolución de 3 de enero de 2008, del Director General de Gestión de Recursos Humanos por la que se hacen públicas las instrucciones que debe seguir el personal en activo del Ayuntamiento de Madrid, Jubilados y Pensionistas para proceder a la actualización de la Declaración de la Unidad Familiar para el año 2008.*

- Si alguno de los beneficiarios tuviera reconocida una minusvalía igual o superior al 33%, deberá aportar fotocopia compulsada de la calificación de minusvalía en vigor emitida por el órgano competente.

A.2. Para hijos mayores de 21 años:

- a. Fotocopia compulsada del Libro de Familia completo del trabajador, sólo en comunicaciones de alta.
- b. Justificante de empadronamiento que acredite una convivencia del beneficiario con el trabajador municipal superior a un año. Sólo deberá presentarse si su domicilio está fuera del termino municipal de Madrid.
- c. Vida Laboral del beneficiario expedida por la Seguridad Social.
- d. Si el beneficiario desempeña alguna actividad laboral, deberá aportar nómina o certificado de haberes de los dos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- e. Certificado de cobro de pensiones, en su caso.
- f. Justificante del cobro de subsidio de desempleo, en su caso.
- g. En el caso de que tuviera reconocida una minusvalía igual o superior al 33%, deberá aportar fotocopia compulsada de la calificación de minusvalía en vigor emitida por el órgano competente (solo en caso de alta o modificación del grado de minusvalía).

A.3. Para ascendientes y otros descendientes del trabajador: Se aportará la documentación que se especifica en los puntos b), c), d), e), f) y g) del apartado anterior y además deberá justificar el parentesco con el trabajador.

A.4. En los casos de pensionistas de viudedad u orfandad absoluta se aportará obligatoriamente certificado actual de ser titular de pensión pública causada por el fallecimiento del trabajador municipal expedido por el Organismo Público competente.

**SEGUNDO:** Para que la modificación de la situación de un beneficiario surta efectos desde el 1 de enero de 2008 deberá presentarse la documentación correspondiente hasta el 31 de enero de 2008, como fecha límite.

Fuera del plazo indicado anteriormente, cualquier modificación a efectos de ser perceptor de las ayudas sociales, surtirá efecto desde el mismo día de su presentación.

**TERCERO:** La documentación se presentará en la Oficina del Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante, 16, en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes. También podrán remitirse mediante las formas previstas 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.

Contra la expresada resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- El personal funcionario podrá interponer:

1.- Recurso de REPOSICIÓN con carácter potestativo, ante el mismo órgano que adoptó la resolución, en el término de un mes al ser éste un acto expreso, contado a partir del día siguiente al de la publicación del mismo (Arts. 116, 117 y 48 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Transcurrido un mes desde la interposición del Recurso sin que se dicte y notifique su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses (Art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

2.- Recurso CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandado, o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía



**madrid**

*Resolución de 3 de enero de 2008, del Director General de Gestión de Recursos Humanos por la que se hacen públicas las instrucciones que debe seguir el personal en activo del Ayuntamiento de Madrid, Jubilados y Pensionistas para proceder a la actualización de la Declaración de la Unidad Familiar para el año 2008.*

administrativa (Art. 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

II.- El personal laboral podrá interponer, ante el órgano que adoptó la presente resolución, reclamación previa a la vía judicial laboral. Planteada tal reclamación se interrumpirán los plazos para el ejercicio de las acciones judiciales, que volverán a contarse a partir de la fecha de notificación de la resolución expresa o, en su caso, desde que se entienda desestimada por el transcurso del plazo.

Transcurrido un mes sin haber sido notificada resolución alguna, podrá considerarse desestimada la reclamación a los efectos de la acción judicial laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 69 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de procedimiento laboral.

Madrid, a 3 de enero de 2008.- El Director General de Gestión de Recursos Humanos, Fernando Vicente Fuentes.