



Acogida
Acción
Social

GUÍA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PERSONAL ACTIVO

Dirección General de Función Pública

BIENVENIDA

Desde la Dirección General de Función Pública te damos la más cordial bienvenida al Ayuntamiento de Madrid.

Este centro directivo tiene encomendada la gestión de las ayudas de acción social, los préstamos reintegrables, los beneficios derivados del Plan de Pensiones y el Seguro de Vida y Accidentes del personal en los términos que establezca la normativa en la materia.

Para facilitar tu integración, hemos elaborado esta guía en la que pretendemos recoger, en síntesis, la información de utilidad sobre las ayudas de acción social a las que puedes acceder.

Si tienes cualquier duda, estamos aquí para ayudarte, consulta con las unidades gestoras de acción social.

(Ver [Información de contacto](#) al final de este documento)

1. NORMATIVA	3
2. PERSONAL Y UNIDAD FAMILIAR	3
3. LÍNEAS DE AYUDA	4
4. PREGUNTAS FRECUENTES	6
5. OTROS BENEFICIOS.....	8
6. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	9
7. CONTACTO.....	10

1. NORMATIVA

La normativa que regula esta materia se recoge en dos disposiciones fundamentales: en el Acuerdo Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos para el periodo 2019-2022 y en las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social y las específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social, que se aprueban anualmente.

Más información en: [ayre /Mi área personal/Acción social](#)

2. PERSONAL Y UNIDAD FAMILIAR

El **personal municipal**¹ tiene derecho a las ayudas de acción social siempre que esté incluido en el ámbito de aplicación de cada una de las líneas de ayudas fijadas en las Bases generales y las Bases específicas reguladoras de acción social (puedes consultarlas en el canal Acción Social de la intranet municipal “ayre”).

Además, podrá percibir ayudas de acción social por gastos que hayan sido generados por los o las integrantes de su unidad familiar, siempre que se encuentren de alta en la base de datos municipal como personas beneficiarias de la unidad familiar de acción social, tanto en el momento de presentar la solicitud de la ayuda, como en el momento de realización del gasto que motiva la misma.

Las ayudas de acción social para el personal municipal y las gestiones de la unidad familiar se tramitan, exclusivamente, por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal “ayre” y/o la extranet municipal (<https://ayre.madrid.es>).

Por ello, una vez que figures de alta en el sistema informático y te faciliten tu clave personal de ayre, accede a través de la ruta “[ayre /Mi área personal/Acción social/Mis ayudas](#)” a gestionar tu unidad familiar y a solicitar ayudas (página 6).

¹ Personal municipal: Personal en servicio activo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos (incluido si presta servicios efectivos, en permiso retribuido, o en incapacidad temporal). Asimismo, excepto la ayuda de transporte, el personal en excedencia por razón de violencia terrorista, por cuidado de familiares, empleadas públicas municipales en excedencia por razón de violencia de género. El personal temporal, excepto la ayuda de transporte, tiene una carencia de tres meses de servicio en los trescientos sesenta y cinco días anteriores a la solicitud de la ayuda. **El personal directivo y los cargos electos únicamente pueden ser beneficiarios de la línea de ayuda de Tarjeta de Transporte Público anual y de la cobertura de la póliza colectiva de vida y accidentes para el personal.**

3. LÍNEAS DE AYUDA

Las cuantías y plazos se pueden consultar en las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social y las específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social, que se aprueban cada año y se publican en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la intranet municipal ayre y/o la extranet municipal (<https://ayre.madrid.es>).

En ellas se incluyen las siguientes líneas de ayudas:

Ayudas Asistenciales.

Conceptos incluidos:

- Línea I. Aparatos ópticos.
- Línea II. Aparatos auditivos y arreglos y prótesis dentales.
- Línea III. Aparatos ortopédicos.
- Línea IV. Productos alimenticios específicos y consumibles (sensores) para el control de la diabetes.
- Línea V. Tratamientos de fertilidad.
- Línea VI. Vacuna.
- Línea VII. Tratamientos fisioterapéuticos.

Ayuda de Educación Infantil.

Conceptos incluidos: Gastos de asistencia a escuela infantil durante el curso escolar que finaliza en el año de la convocatoria. Se abonará hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que, el o la, menor cumpla 3 años de edad (o 6 años en caso de discapacidad del hijo o hija).

Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico no farmacológicos.

Conceptos incluidos: Gastos ocasionados por tratamientos psicológicos o psiquiátricos, no farmacológicos.

Ayuda por gastos de adopción o acogimiento.

Conceptos incluidos: Gastos derivados de la adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

Ayuda de estudios para la formación del personal.

Conceptos incluidos: Gastos derivados de los estudios reglados que curse el personal municipal.

Ayuda de estudios para la formación de los hijos e hijas.

Conceptos incluidos: Gastos derivados de los estudios reglados que cursen los hijos/as desde los 3 hasta los 28 años en el año de la convocatoria correspondiente, del personal municipal en activo.

Ayuda de comedor escolar para hijos e hijas de 3 a 16 años

Conceptos incluidos: Gastos derivados de la asistencia a comedor escolar de los hijos/as desde los 3 años a los 16 años.

Ayuda a la promoción interna del personal

Conceptos incluidos: Gastos derivados de la preparación de procesos de promoción interna en el Ayuntamiento de Madrid, a los que se presente el personal municipal.

Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial

Conceptos incluidos: Gastos ocasionados por cónyuge, pareja de hecho e hijos e hijas con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal en activo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, integrantes de la unidad familiar y no obtengan ingresos personales por actividad retribuida o pensión superiores a la cuantía determinada en las bases específicas de la convocatoria.

Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo

Conceptos incluidos: Gastos derivados de la discapacidad de ascendientes en primer grado de consanguinidad/afinidad, integrantes de la unidad familiar con una discapacidad igual o superior al 50%, que convivan con la persona solicitante durante un año o más y no obtengan ingresos superiores a la cuantía determinada en las bases específicas de la convocatoria

Ayuda de transporte

Conceptos incluidos:

- **Abono de transporte:** previa solicitud, se entregará de forma gratuita la tarjeta de transporte público anual al personal municipal beneficiario de esta ayuda (personal funcionario de carrera, personal laboral fijo, personal laboral indefinido, personal funcionario interino de vacante, personal laboral interino de vacante y el personal eventual). Asimismo, el personal directivo y los cargos electos podrán ser beneficiarios de esta modalidad.
- **Ayuda de transporte en metálico:** Previa solicitud y cumplimiento de requisitos, consistirá en el abono en la nómina del personal municipal de una cantidad fija mensual como ayuda de transporte en tanto se mantengan los requisitos que llevaron a la concesión de la ayuda. Son personal beneficiario:
 - a. El personal municipal con nombramiento o contratos temporales que no sean “de vacante”, el personal con contratos celebrados a tiempo parcial, ya sean fijos o temporales, y el personal con contratos de carácter discontinuo durante el tiempo en que se encuentren prestando servicio.

- b. El resto del personal municipal al que le corresponde tarjeta anual de transporte pero que cumple alguno de los siguientes requisitos:
- Inexistencia de transporte público para desplazarse a su centro de trabajo;
 - Distancia superior a un kilómetro desde la parada más próxima al centro de trabajo o domicilio;
 - Frecuencia de transporte colectivo incompatible con la realización del horario de trabajo;
 - Domicilio fuera de la Comunidad de Madrid cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes.
- c. El personal municipal que acredite el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33% y un baremo de movilidad que le dificulte la utilización de medios de transporte público, será beneficiario de un importe equivalente a la tarjeta de transporte de zona C2, E1o E2, según su domicilio, incrementado en un 25%.

Préstamos reintegrables

En el Acuerdo Convenio también se recoge la posibilidad de solicitar un préstamo reintegrable previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, por los siguientes conceptos:

- Alquiler de primera vivienda.
- Adquisición de la primera vivienda, gastos notariales, escrituras.
- Reparación urgente de la vivienda habitual.
- Adaptaciones de domicilio y vehículo en caso de discapacidad o enfermedad.
- Trámites de proceso de divorcio o separación.
- Gastos extraordinarios producidos por siniestros, sepelio.
- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- Contraer matrimonio.
- Gastos derivados de los trámites de adopción, acogimiento
- Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves.

4. PREGUNTAS FRECUENTES

Las ayudas de acción social para el personal municipal y las gestiones de la unidad familiar se tramitan, exclusivamente, por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal “ayre” y/o la extranet municipal (<https://ayre.madrid.es>).

Cómo solicitar una ayuda de acción social:

- Selecciona en el menú lateral la opción **Solicitar una ayuda**.
- Elige la línea de ayuda que desees.
- Cumplimenta todos los campos y adjunta los archivos necesarios, teniendo en cuenta que los formatos de archivo aceptados son: pdf, jpg, jpe, jpeg, tif, tiff; de un tamaño máximo de 5 megas por archivo.
- Por último, envía la solicitud y guarda el justificante en pdf si lo desees.

Cómo consultar las ayudas:²

- Selecciona en el menú lateral la opción **Ayudas solicitadas**.
- Puedes acceder a cada ayuda y su documentación relacionada con información detallada del estado de dicha solicitud.

Cómo subsanar documentación:²

- Comprueba en ayre, en Mi área personal, el documento que debes subsanar.
- Si estás en plazo de subsanación, al consultar tu solicitud verás que se encuentra en estado "Pendiente aportar documentación" y estará activo el icono correspondiente.
- Al hacer clic sobre el icono aparece una ventana que permite adjuntar los documentos requeridos.
- Por último, una vez que hayas adjuntado los documentos, pulsa el botón "Enviar".

Cómo incluir personas beneficiarias en la unidad familiar:

- Selecciona en el menú lateral la opción Unidad familiar/ alta de persona beneficiaria.
- Elige el tipo de persona beneficiaria a incluir.
- Cumplimenta todos los campos y adjunta la documentación necesaria (además, si es mayor de 18 años, el formulario de consentimiento), teniendo en cuenta que los formatos de archivo aceptados son: pdf, jpg, jpe, jpeg, tif, tiff de un tamaño máximo de 5 megas por archivo.
- Por último, envía la solicitud. El alta en la unidad familiar será, si se cumplen requisitos, desde la fecha de solicitud.

Cómo dar de baja a personas beneficiarias en la unidad familiar:

- Selecciona en el menú lateral la opción Unidad familiar/ consulta de personas beneficiarias.
- Elige la persona beneficiaria y haz clic sobre el icono (lupa).
- Pulsa el botón 'eliminar'
- Por último, envía la solicitud.

² Exclusivamente para personal que ya no esté en servicio activo y precise realizar alguna actuación en relación con ayudas solicitadas: [pulse en este enlace](#).

Cómo renovar anualmente la inscripción en la unidad familiar de hijos/as mayores de 18 años:

El día que cumplan 18 años las hijas/os causarán baja automática en la unidad familiar. Podrá solicitarse la renovación de su condición de persona beneficiaria siempre que convivan en la unidad familiar y quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año anterior.

A partir de ese año, causarán baja automática a 31 de diciembre de cada año, debiendo, solicitar su renovación en enero, si siguen cumpliendo los requisitos exigidos, hasta el año en que cumplan 28 años³:

- Si la renovación se solicita durante el mes de enero, si se cumplen requisitos, los efectos serán desde el 1 de enero.
- Si la renovación se solicita con posterioridad, si se cumplen requisitos, los efectos serán desde la fecha de la solicitud.

- Selecciona en el menú lateral la opción de **Renovación** según el tramo de edad correspondiente o si tiene discapacidad.
- Cumplimenta todos los campos y adjunta el formulario de consentimiento.
- Envía la solicitud.

Cómo renovar anualmente la inscripción en la unidad familiar de las personas acogidas y tuteladas menores de 18 años (puesto que cuando alcanzan la mayoría de edad causan baja automática, coincidiendo con la fecha en que cumplan 18 años):

Las personas acogidas o tuteladas menores de 18 años que ya estén de alta como personas beneficiarias en la unidad familiar deberán acreditar anualmente la continuidad de dicha condición, mediante documento actualizado expedido por el organismo competente, realizando cada año una nueva solicitud de "alta":

- Si la nueva alta se hace durante el mes de enero, de cumplir requisitos, los efectos son desde el 1 de enero.
- Si la nueva alta se hace con posterioridad, de cumplir requisitos, los efectos serán desde la fecha de la solicitud.

5. OTROS BENEFICIOS

- Otro de los contenidos gestionados en esta Dirección General es el **Programa Aventura**, que es un sistema de servicios y beneficios destinado a todo el personal municipal. Para acceder a los servicios que ofrecen las empresas, es necesario que la persona se identifique con la tarjeta corporativa. Algunas de las empresas nos han asignado un número de

³ La condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas finaliza el día que cumplan 25 años, excepto en la ayuda de estudios, que finaliza el día que cumplan 28 años. Sin embargo, en el caso de hijos/hijas con discapacidad igual o superior al 33% no hay límite de edad, debiendo renovar anualmente de la misma forma indicada anteriormente.

colectivo, que aparece en la oferta concreta y con el que hay que identificarse para poder disfrutarla.

Puedes acceder a esta información en la ruta de la intranet municipal: [ayre /Mi área personal/Acción social/Programa Aventura](#)

- El Ayuntamiento de Madrid tiene contratada con MAPFRE VIDA, actuando Willis Iberia como mediador, una **póliza colectiva de vida y accidentes para su personal y el de sus Organismos Autónomos (incluidos los miembros del pleno, los titulares de los órganos directivos y el personal eventual)**.

Las coberturas son las siguientes:

- Fallecimiento de la persona empleada.
- Incapacidad permanente de la persona empleada.
- Otras garantías (adquisición de silla de ruedas, adaptación del domicilio habitual de la persona asegurada, adaptación del vehículo del asegurado y becas o ayudas de estudios).

Puedes consultar esta información en la ruta de la intranet municipal [ayre /Mi área personal/Acción social/Seguros/ Seguro de vida y accidentes](#)

6. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN⁴

Toda la información referente a las ayudas de acción social se difundirá y publicitará a través de los siguientes canales de comunicación:

- Publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de las resoluciones de actos administrativos y en la sección de acción social de <https://ayre.madrid.es>.
- Publicación de información y avisos en <https://ayre.madrid.es>.
- Consulta electrónica individualizada de las ayudas solicitadas en la aplicación “**Mis Ayudas**”, a la que se accede desde la página web <https://ayre.madrid.es>
- Avisos individualizados a los correos electrónicos corporativos o a los correos electrónicos personales declarados, en su caso, por el personal que en el momento de publicar la resolución mencionada hubiera sido cesado o se encontrara en determinadas situaciones administrativas.
- Servicio de envío de SMS de acción social **para quienes se hayan suscrito** al mismo.

⁴ La difusión de información mediante avisos a correos electrónicos y los SMS tienen como objetivo mejorar la atención y dar apoyo al personal, pero **no constituye una notificación** a partir de la cual se inicie el cómputo de plazos administrativos a los efectos previstos en la ley.

- Notificaciones electrónicas por comparecencia, en los casos que proceda, en sede electrónica al estar obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración⁵. En este caso no es necesario darse de alta en este sistema. Si tú o su representante recibís un aviso de puesta a disposición de una notificación electrónica puedes consultarla en Mi Carpeta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid [Mi Carpeta - Gestiones y Trámites](#) o en la Dirección Electrónica Habilitada Única (<https://dehu.redsara.es/>).

7. CONTACTO

Para incidencias informáticas dirígete a SICAM, tel.: 33033 (915133033 desde fuera de la red municipal). Para la consulta con las unidades gestoras de acción social dirígete a **estos canales de contacto** según donde prestes servicios:

AYUNTAMIENTO	Subdirección General de Acción Social C/Bustamante, 16. 2ª planta 28045 Madrid Tel. 915882375 accionsocial@madrid.es
AGENCIA TRIBUTARIA	Departamento de Gestión Recursos Humanos C/Sacramento, 5. 2ª planta 28005 Madrid accionsocialatm@madrid.es
AGENCIA PARA EL EMPLEO	Servicio de Retribuciones y Seguridad Social Paseo Pontones, 10 28005 Madrid Tel. 915133794 gallegorn@madrid.es
AGENCIA DE ACTIVIDADES	Servicio de Recursos Humanos y Atención al Ciudadano C/Bustamante, 16 - 3ª planta 28045 Madrid Tel. 915882838 rrhyatencion@madrid.es
INFORMÁTICA AYUNTAMIENTO MADRID	Subdirección General de Recursos Humanos y Administración C/Albarracín, 33 28037 Madrid Tel. 915885287 iamsgrhh@madrid.es
MADRID SALUD	Subdirección General de Recursos Humanos Avenida del Mediterráneo, 62 28007 Madrid Tel. 915885372 msrecursoshumanos@madrid.es

Te animamos a que te dirijas a estas unidades y solicites información y ayuda para cualquier duda o problema que puedas tener con acción social.

Recuerda que la atención presencial para el personal en activo se reserva, exclusivamente, para la entrega de la tarjeta de transporte anual, al tratarse de una gestión que requiere la comparecencia personal, previa petición de cita a través de la intranet/extranet municipal.

⁵ En materia de acción social, según los artículos 22.1 apartados c) y d), 23 y 28 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid.

Además, queremos recordarte que en la Dirección General de Función Pública estaremos a tu disposición siempre que lo necesites.

Un cordial saludo

Este documento tiene carácter informativo