Sección Sindical de CCOO
en el Ayuntamiento de Leganés



PROPUESTA 2010

ANEXO VII
REGLAMENTO DE ACCION SOCIAL

CAPITULO I
FUNDAMENTOS.

Artículo 1. Principios rectores del Fondo de Acción Social.

El artículo 37 del Convenio establece un fondo anual para todos los trabajadores (funcionarios y laborales) para atender situaciones de gastos extaordinarios que no están cubiertas totalmente por el Régimen de Prestaciones de la Seguridad Social. Además, se establece la existencia de ayuda de estudios, ayuda minusvalidos y concesiones de pagas anticipadas. Para la distribución de estos fondos el Convenio establece que se constituya una comisión de acción social de carácter paritario entre Corporación y el Comité Unitario de los Trabajadores a la que dota de capacidad para desarrollar un reglamento con las normas o criterios de aplicación para la gestión del fondo a partir del 1 de enero de 2.010.

Artículo 2. Progresividad.

Dado su carácter social, la aplicación del Fondo se hará de forma progresiva, a fin de procurar una distribución lo más justa y equitativa posible.

Artículo 3. Dotación económica.

El Fondo Social estará dotadó económicamente con 570.486,38 euros para el año 2008, cantidad que se irá actualizando según subida salarial año a año.

Si existiera sobrante económico en un ejercicio, dicha cantidad será sumada a la correspondiente al ejercicio económico posterior.

federación de servicios a la ciudadanía

CAPITULO II
DE LA COMISION DE ACCION SOCIAL

Articulo 4. Componentes.

La Comisión de Acción Social estará formada por un máximo de ocho representantes de cada una de las partes firmantes del acuerdo, nombrados por las mismas.

Artículo 5. Régimen de sesiones.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario por petición expresa de cualquiera de las partes.

Artículo 6. Tramitación.

Todas las tramitaciones que se regulan mediante estas normas seguirán el siguiente proceso administrativo, con las excepciones que pudieran señalarse en cada supuesto concreto:

6.1. Los trabajadores entregarán directamente la documentación en su Unidad Administrativa. Todas las solicitudes se deberán presentar en el modelo normalizado, no siendo admitidas por las Unidades Administrativas ni por la Delegación de Recursos Humanos si no cumplen este requisito.

6.2. Cuando el puesto de trabajo esté ubicado en edificio o lugar distinto del que ocupe la Unidad Administrativa, el trabajador entregará la documentación a sus superiores jerárquicos, quién lo entregará a su Unidad Administrativa.

6.3. La Unidad Administrativa revisará en el momento de la recepción la documentación que se acompaña. En el caso de que faltase algún documento que deba acompañarse, le devolverán la solicitud al trabajador a fin de que subsane el defecto observado. Si la documentación aportada por el trabajador fuese la correcta, firmarán el correspondiente recibí en la copia que le será entregada

6.4. Una vez que la Unidad Administrativa tenga en su poder la documentación requerida con los informes necesarios, los remitirá a la Delegación de Recursos Humanos.

6.5. La Delegación de Recursos Humanos presentará las solicitudes de prestaciones pasivas, ayuda a estudios y pagas anticipadas ante la Comisión de Acción Social, que acordará las concesiones, denegaciones y requerimiento de subsanación de errores, presentando acta al Concejal de Recursos Humanos, quién ordenará el abono de las que correspondan. La comunicación a los trabajadores solicitantes se realizará a través de las circulares de la Delegación de Recursos Humanos, que serán expuestas por las Unidades Administrativas en los tablones de anuncios de los distintos servicios durante un plazo de un mes. Cualquier trabajador que haya presentado una solicitud de ayudas económica tendrá acceso a la información de las circulares en las unidades administrativas, aunque haya dejado de prestar servicio en el Ayuntamiento (baja I.T., finalización contrato, etc.). Esta información sobre el estado de su petición podrá ser solicitada a través del teléfono o presencial .

federación de servicios a la ciudadanía

6.6. Los procedimientos que tengan señalados por Ley sus requisitos, tales como recursos, reclamaciones previas a la vía judicial, expedientes disciplinarios, etc., se regirán por su propia tramitación, quedando al margen de la consideración de estas normas.

CAPITULO III
DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 7. Unidad Familiar.

Se entiende por Unidad Familiar la compuesta por el trabajador, su cónyuge o pareja de hecho, los hijos del trabajador, los de ambos o los del cónyuge o pareja de hecho hasta los 18 años; y entre 18 y 25 años cuyos ingresos justificados no superen el Salario Mínimo Interprofesional y que convivan con él; y mayores de 25 años por los que el trabajador cobre Ayuda de Minusválidos y que reúnan los mismos requisitos.
Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares

Artículo 8. Documentación parentesco.

Cuando se haga referencia al justificante de parentesco, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos, según lo que corresponda:

Familiares de 1º y 2º grado (padres, hijos, cónyuge, hermanos y cuñados) : Como norma general , bastará con presentar fotocopia del libro de familia.

Parejas de hecho: certificado del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma en la que se esté empadronado.

Adopciones o acogimiento: copia de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogimiento.

Parejas con hijos del conyuge habidos en anteriores relaciones: Libro de Familia y Certificado de Convivencia.

Otros parentescos: deberá presentarse declaración jurada del parentesco en modelo normalizado (Mod. DP-13).

Artículo 9. Registro de datos.

El trabajador podrá presentar una sola vez**,** si lo desea, toda la documentación requerida y deberá actualizarla cuando se produzcan variaciones en su situación familiar. Esta documentación quedará archivada en la Delegación de Recursos Humanos y le evitará tener que presentar la justificación de parentesco cada vez que le fuera necesario.

CAPITULO IV

DE LAS PRESTACIONES PASIVAS

Artículo 10. Tipo de prestaciones.

Las prestaciones pasivas, que tendrán su cuantía específica según TABLA 1, son las siguientes:

1- Gafas.

2- Gafas bifocales.

3- Cristales para gafas.

4- Cristales para gafas bifocales.

5- Lentillas.

6- Aparatos auditivos.

7- Tratamientos ortopédicos (botas y plantillas).

8- Dispositivos anticonceptivos no previstos por la Seguridad Social.

9- Pedagogía terapeutica (la parte no subvencionada por otros organismos).

10- Tratamientos odontológicos.

11- Tratamientos psicológicos y psiquiatricos.

12- Tratamientos ortopédicos especiales.

13- Otros tratamientos médicos no previstos en los apartados anteriores cuya cobertura se decidirá por esta comisión.

federación de servicios a la ciudadanía

Artículo 11. Otras prestaciones.

11.1.Se establece una ayuda económica anual para la compra de productos alimenticios específicos por parte de los enfermos celiacos que viene determinada por la TABLA 3.

11.2. En el caso de dos o mas enfermos por unidad familiar, la cantidad que corresponde se multiplicará por dos.

11.3 La cantidad se abonará a partir de la presentación del informe correspondiente y de manera proporcional en ese primer año. Un mes antes de finalizar cada año, habrá que actualizar la documentación para seguir recibiendo la ayuda en el año siguiente.

Artículo 12. Requisitos.

En todos los casos se solicitará primero las ayudas oficiales que establezca la Administración del Estado o de la Comunidad de Madrid. En el caso de serle concedida alguna ayuda, la cantidad recibida por otra administarción le será deducida de lo que pueda corresponderle en aplicación de este Reglamento.

Artículo 13. Plazos.

13.1.El plazo de la presentación de las solicitudes para prestaciones pasivas será de dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura que sirva de base para la reclamación de dicha prestación, excepto en el caso de funcionarios de carrera que una vez superado el periodo de prácticas el plazo será de dos meses desde la toma de posesión como funcionario de carrera.

federación de servicios a la ciudadanía

13.2. El plazo de requerimiento, antes de ser archivadas las solicitudes, será de dos meses después de que tenga conocimiento el/la trabajador/a, a través de las circulares de Recursos Humanos y de la notificación por escrito recibida por el trabajador/a en su domicilio.

Artículo 14. Documentación.

La documentación a aportar será la siguiente:

Solicitud en modelo normalizado (DP-2).

Factura original y copia (excepto en el caso de los celiacos).

Informe médico o de especialista (DP-3).

Justificante de parentesco, si no se ha presentado con anterioridad (DP-12).

En el caso de hijos entre 18 y 25 años, será necesario la acreditación de no trabajar o tener ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional a través de la certificación de la Tesorería de la Seguridad Social.

Artículo 15. Facturas.

15.1. Las facturas a presentar deberán contener los siguientes requisitos:

. Número, y en su caso, serie.

. Nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF y domicilio , del que la expide y del destinatario.

. Descripción del servicio objeto de la factura.

. Contraprestación total de la operación (con sus desgloses correspondientes)

. Precio y repercusión del IVA en el mismo, o la expresión “IVA incluido” o “exento de IVA”.

. Lugar y fecha de su emisión.

.Se presentarán originales con la expresión de “pagado” y sello del que expide la factura.

15.2. Se establece una cantidad límite a percibir por factura presentada en los apartados que se recogen en la TABLA 1.

Artículo 16. Informes médicos.

Los informes médicos de tratamientos prolongados que acompañan a las facturas tendrán una validez de un año salvo que la Comisión acuerde pedirlo en un plazo inferior al señalado.

Artículo 17. Criterios para el abono de las cantidades.

La cuantía de las cantidades a percibir en concepto de prestación vendrán determinadas según la TABLA 2 del presente Reglamento. Se entiende por retribuciones los ingresos brutos anuales de cada trabajador/a.
En el caso de prestaciones a hijos del conyuge habidos en anteriores relaciones, se le aplicará una reducción del 50% en la cantidad que les correspondiera.

Artículo 18. Casos especiales.

18.1. En la prestación por lentillas, se abonarán, en el caso de lentillas desechables, una caja como una unidad o lo que es lo mismo, como unas lentillas no desechables.

18.2. En la prestación por tratamientos ortopédicos (botas y plantillas) será requisito imprescindible el informe médico del especialista de la Seguridad Social en que se diagnostique la enfermedad y necesidad del tratamiento ortopédico.

18.3. En la prestación por pedagogia terapeutica será imprescindible informe del Orientador o Equipo competente en la materia del Centro Docente al que acuda el niño o la niña.

18.4. En la prestación por tratamiento psicológico o psiquiatrico se requrirá informe previo del especialista de la Seguridad Social que indique el diagnótico y que tratamiento y/o la periodicidad necesaria que no puede asumir la Seguridad Social.

18.5. En la prestación por tratamientos ortopedicos especiales será requisito imprescindible la petición previa a la Seguridad Social y se abonará la parte proporcional restante de la que abone la Seguridad Social, según el porcentaje que establece la tabla 1 que se adjunta en este Reglamento.

Artículo 19. Límites máximos anuales.

19.1.Se establece que por unidad familiar no se podrá exceder de las cantidades descritas de acuerdo a los tramos establecidos en la TABLA 4 de este reglamento.

19.2. La Comisión de Prestaciones Sociales está facultada para imponer anualmente los límites que considere oportunos en el apartado 13 Otras Prestaciones.

Artículo 20. Prestaciones a trabajadores a tiempo parcial.

A los trabajadores a tiempo parcial (antiguos fijos discontinuos) se les abonará la ayuda completa de acuerdo con el baremo fijado, las facturas podrán ser de cualquier mes del año, cumpliendo los plazos de presentación, independientemente del período de contrato. Dicha ayuda les será abonada en el 1º mes que se reanude la relación laboral.

Artículo 21. Prestaciones a trabajadores temporales.

A los trabajadores temporales se les abonará la parte proporcional al tiempo de duración de su contrato, aplicando ésta únicamente sobre el tope por unidad familiar, el cálculo se realizará a finales de año para conocer todos los periodos trabajados, excepto cuando se prevea que el periodo de duración será igual o superior al año. Los gastos que se abonen irán con cargo al fondo del año que correspondan, excepto si se hubiese agotado el fondo que se hará con cargo al del año siguiente, salvo que la petición se realice en un periodo en que ya se hubiese agotado el fondo.

CAPITULO V
DE LAS AYUDAS DE ESTUDIOS

federación de servicios a la ciudadanía

Artículo 22. Tipos de ayudas de estudios.

Se establecen tres bloques de ayudas de estudios que son los siguientes:

Primer ciclo de educación infantil.

Segundo ciclo de educación infantil, primaria, secundaria, bachillerato, FP, educación de adultos, IMBAD y ciclos formativos.

Estudios universitarios (diplomaturas, licenciaturas, doctorados, grados) y acceso a la universidad.

Artículo 23. Requisitos.

Se tendrá derecho al percibo de ayudas de estudios a los trabajadores y sus hijos menores de 18 año, y a partir de 18 años cuyos ingresos justificados, no superen el salario mínimo interprofesional y que convivan con él.

Artículo 24. Criterios generales.

24.1. Cuando la matrícula en estudios universitarios fuera por asignaturas sueltas, pero el importe de la misma accediera a la tarifa por curso completo, se abonará el 100% de la ayuda de estudios. Si el importe de la matrícula fuera inferior a la tarifa del curso completo, se aplicará el porcentaje adecuado de la ayuda de estudios con relación al importe de matrícula que se hubiera de satisfacer, antes de la aplicación, si se

dieran , de las bonificaciones por matrícula gratuita, becas, matrículas de honor, familia numerosa, etc.

24.2. Las ayudas de estudios del Primer Ciclo de Educación Infantil y Escuelas Infantiles (0-2 años) se abonará la parte proporcional a los meses de asistencia, entendiendo por curso escolar el periodo septiembre-agosto.

Artículo 25. Plazos.

25.1. El plazo para la presentación de solicitudes de ayuda de estudios será de dos meses a partir de la fecha de realización de la matrícula, y en el caso de estudios obligatorios (que no existe formalización de matrícula) el plazo será del 1 de septiembre al 31 de diciembre.

25.2. Se establece un plazo de 15 días naturales para la presentación de documentos acreditativos de los estudios realizados en cada caso, en el supuesto de que no se hubiera hecho en el momento inicial.

25.3. El plazo de requerimiento, antes de ser archivadas las solicitudes, será de dos meses después de que tenga conocimiento el trabajador, mediante circular de Personal, excepto si el trabajador demuestra la imposibilidad de su conocimiento.

Artículo 26. Documentación.

La documentación a aportar será la siguiente:

Solicitud en modelo normalizado (DP-4).

Documento acreditativo de matrícula de hijos menores de 3 años y mayores de 16 años, o del propio trabajador, si es el que los cursa.

Documento acreditativo de la matrícula y del pago en estudios universitarios y escuelas infantiles

Justificante de parentesco, si no se ha presentado con anterioridad (DP-12).

El plazo de presentación de la solicitud será de dos meses desde la fecha de expedición de la matrícula.

Artículo 27. Criterios para el abono de las cantidades.

La cuantía de las cantidades a percibir en concepto de prestación vendrán determinadas según la TABLA 5 del presente Reglamento.

Artículo 28. Ayuda de estudios a trabajadores a tiempo parcial.

A los trabajadores a tiempo parcial (antiguos fijos discontinuos) se les abonará la ayuda completa con el baremo fijado, y el plazo de solicitud será en las mismas fechas que para los demás trabajadores. Dicha ayuda les será abonada en el primer mes en que se reanude la relación laboral.

Artículo 29. Ayuda de estudios a trabajadores temporales.

A los trabajadores temporales se les abonará la parte proporcional al tiempo de duración de su contrato de trabajo, el cálculo se realizará a finales de año para conocer todos los

Federación de servicios a la ciudadanía

periodos trabajados, excepto cuando se prevea que el periodo de duración será igual o superior al año. Los gastos que se abonen irán con cargo al fondo del año que correspondan, excepto si se hubiese agotado el fondo que se hará con cargo al del año siguiente.

CAPITULO VI
DE LAS AYUDAS MINUSVALIDOS

Artículo 30. Requisitos.

Se tendrá derecho a percibir esta ayuda a partir de día 1º del mes siguiente a la fecha de solicitud, si se comprobase que la documentación aportada es suficiente para acreditar los términos exigidos para obtener este derecho. En el caso de ser necesario requerir al trabajador que complete dicha documentación o realice alguna aclaración sobre la que haya presentado, adquirirá el derecho a partir del día 1º del mes siguiente a la fecha de presentación de dicha documentación.

Artículo 31. Plazos.

Cuando el beneficiario de la ayuda deje de reunir los requisitos, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de RR.HH. en el plazo de 15 días a partir de los hechos.
Si se comprobase que el trabajador que está percibiendo esta ayuda ha dejado de reunir los requisitos y no lo ha comunicado, se resolverá la devolución de todas las cantidades que haya percibido desde la fecha que dejó de reunir dichos requisitos.

federación de servicios a la ciudadanía

Artículo 32. Documentación.

La documentación a aportar será la siguiente:

Solicitud en modelo normalizado (DP-1).
Certificado de minusvalía expedido por el INSERSO.
Certificado de convivencia familiar.
Certificado de Hacienda en el que conste el alta fiscal negativa.
Certificado del Instituo de Previsión Social o Seguridad Social, determinando que no recibe pensión o que es inferior al salario mínimo interprofesional.
Certificado de la vida laboral.

Toda esta documentación se requrirá anualmente por la Delegación de Recursos Humanos.

Artículo 33. Ayuda minusvalidos a trabajadores temporales.

A los trabajadores temporales se les podrá conceder el derecho a percibir esta ayuda en los mismos términos que ya se han descrito y recibirán la ayuda en la cuantía proporcional a los días de cada mes que haya estado de alta en el Ayuntamiento.

CAPITULO VII
DE LAS PAGAS ANTICIPADAS

Artículo 34. Requisitos.

34.1. Se concederá una sola paga por unidad familiar, no pudiendo percibir otra sin haber reintegrado la anterior, debiendo transcurrir un año desde la última mensualidad (excepto si hay excedente de dinero).

34.2. El importe máximo a solicitar será de 5.000 euros, cuya devolución se efectuará por tramos, de acuerdo a la TABLA 7 de este reglamento. En el caso de no aportar motivo alguno para la concesión de la paga, el importe máximo a solicitar será de 3.400 euros.
No obstante, dentro de cada nivel retributivo cada empleado podrá optar a un número inferior de plazos de devolución de acuerdo al importe de pagas anticipadas solicitado.

Artículo 35. Baremo de puntuación.

Se establece un baremo de puntuación, que se recoge en la TABLA 6 de este Reglamento para determinar el orden en la concesión de las pagas anticipadas.

Artículo 36. Documentación.

36.1 La documentación a aportar será la siguiente:
Solicitud en modelo normalizado (DP-5).
Justificación documental del destino que se va a dar a la paga.

federación de servicios a la ciudadanía

36.2. El solicitante que hubiera obtenido una paga anticipada estará obligado a justificar documentalmente que el importe ha sido destinado al fin solicitado en el plazo de tres meses a partir de la recepción del Decreto de Alcaldía dándole traslado de la concesión.

36.3. La documentación acreditativa deberá presentarla en el Unidad Administrativa del Departamento de Recurso Humanos dentro del expresado plazo.

36.4. En el supuesto de no aportar el justificante en el plazo marcado, el trabajador quedará inhabilitado a pedir otra paga hasta tres años después de haber terminado de abonar la misma.

36.5. Si se comprobase que los datos alegados en la solicitud fuesen falsos, el trabajador solicitante perdería el derecho a solicitar otra paga.

36.6. Cualquier otra variante quedará al estudio de la comisión .

36.7. En caso de ser denegada la paga no se concederán puntos por antigüedad, siendo necesario que vuelva a presentar la petición una vez que haya concluido el año de espera.

CAPITULO VIII
DEL OCIO Y CULTURA

Artículo 37. Ocio y cultura.

Para las tareas de ocio y cultura la Comisión de Acción Social determinará anualmente la cuantía que retendrá del fondo fijado en el art. 38 del Convenio.
Las cantidades que abonarán los trabajadores para campamentos y otras actividades dependerán del coste de la actividad, pero se regirán por los mismos tramos de salario y porcentajes que para el resto de prestaciones y ayudas.

DISPOSICION FINAL UNICA

Este reglamento entrará en vigor en el ejercicio correspondiente a 2010 y continuará la vigencia el mismo tiempo que el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador 2008-2011 del Ayuntamiento de Leganés.
La Comisión de Acción Social podrá establecer las modificaciones de las presentes normas que considere oportunas.

federación de servicios a la ciudadanía