



Expediente nº:	<b>4280/2023</b>
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	<b>Sistema de comunicaciones internas</b>
Asunto:	<b>Circular 1/2023, restablecimiento de las ayudas sociales</b>
Unidad Orgánica:	<b>Personal</b>

Finalizado el plan de ajuste y como consecuencia del acuerdo adoptado por el Gobierno municipal con la representación del personal en Mesa General de Negociación de 30 de enero de 2023, se han reestablecido las ayudas sociales **para el personal municipal y el proveniente de Limdeco.**

La finalización de la suspensión de las ayudas sociales se aprobó por acuerdo de Pleno de 24/02/2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 15/03/2023.

Por ello, **desde el 16 de marzo pueden solicitarse** estas ayudas exclusivamente a través de la **sede electrónica** [sede.motril.es](http://sede.motril.es) seleccionando el trámite Reclamación - petición genérica (Departamento de Recursos Humanos).

Para hacer el trámite más **ágil** y obtener el abono de las ayudas en un menor plazo se han elaborado las siguientes instrucciones.

Finalmente, quiero comunicarle que **estamos negociando** con la representación del personal la **unificación del régimen de ayudas sociales** para el personal municipal y el proveniente de *Limdeco* para que todos puedan disfrutar de las mismas ayudas con las mismas condiciones y por el mismo importe.



## INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LAS AYUDAS SOCIALES

**Efectos** desde el 16/03/2023 (Las solicitudes, informes, documentación y facturas deben ser desde esta fecha en adelante)

### ¿Dónde solicitar las ayudas sociales?

En la **sede electrónica** del Ayuntamiento de Motril: [sede.motril.es](http://sede.motril.es)

Trámite: Reclamación – petición genérica (Departamento de Recursos Humanos)

### ¿Quién puede solicitar las ayudas sociales?

Los **interesados en el procedimiento (titulares de derechos o intereses legítimos)**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## AYUDAS SOCIALES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, EXCLUYENDO AL SERVICIO DE LIMPIEZA

### *Acuerdo Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril*

#### **Artículo 56. Ayudas Sociales.**

*Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Motril tendrán derecho a las siguientes ayudas sociales, previa presentación de solicitud acompañando la documentación requerida en cada caso.*

*Asimismo, tendrán derecho a las mismas ayudas los funcionarios interinos, personal con relación laboral de carácter temporal, inclusive aquel personal declarado indefinido que no fijo, siempre y cuando lleven al menos 1 año de servicios prestados en este Ayuntamiento:*

#### **– Ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público.–**

Se abonará por cada empleado público la cantidad de 230 euros por este concepto.

Documentación requerida:



- Libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

#### **- Ayuda por natalidad o adopción.-**

Se abonará la cantidad de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.

Documentación requerida:

- Libro de familia.

#### **- Ayuda por hijos/as, cónyuge o pareja de hecho con discapacidad.-**

Se abonará la cantidad de 120 euros mensuales, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50 % que tenga a su cargo la unidad familiar. Asimismo se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas. Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisarán anualmente.

Documentación requerida:

- Libro de familia o acreditación de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
- Certificado acreditando el grado de discapacidad.
- Acreditar que tiene a su cargo el familiar con discapacidad (certificado de empadronamiento o documento acreditativo).
- Acreditar que no percibe ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesional y tenga declarada ayuda a terceras personas (en este supuesto).

#### **- Ayuda por prótesis oculares y dentales.-**

Se establece una ayuda consistente en 430 euros anuales por unidad familiar, indistintamente para un concepto u otro.

Documentación requerida:

- Factura de las prótesis oculares y graduación óptica.
- Factura del coste protésico dental e informe del odontólogo o estomatólogo.
- Libro de familia para acreditar unidad familiar.

#### **- Ayuda por otras prótesis.-**

Se abonará ayuda por otras prótesis según 3 presupuestos y facturas hasta un máximo de 600 €. Se reintegrará la cantidad abonada



siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, según informe del médico de empresa, previa prescripción de profesional sanitario habilitado y no esté entre los productos ortoprotésicos suministrados por el Sistema Público de Salud.

Documentación requerida:

- Aportar 3 presupuestos y facturas.
- Prescripción del profesional sanitario habilitado.
- Informe que acredite que la prótesis no está entre los productos ortoprotésicos suministrados por el sistema público de salud.

#### **- Ayuda psicológica.-**

Se establece la creación anual de un fondo para ayuda psicológica consistente en 4.200 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente, aportando informe del psicólogo así como la factura correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria del AC.

Documentación requerida:

- Informe del psicólogo.
- Factura del psicólogo.

#### **- Ayuda por gastos de sepelio.-**

Se establece esta ayuda social en caso de fallecimiento de empleado público municipal, su cónyuge o hijos/as a su cargo, consistente en el abono de 1.000 euros. Los beneficiarios serán, en primer lugar el empleado municipal, el cónyuge viudo del empleado. Caso de no disponer de cónyuge, corresponderá a los hijos del fallecido de forma equitativa.

Documentación requerida:

- Certificado de defunción.
- Libro de familia (caso de no constar en el expediente personal del empleado)

#### **- Ayuda por medicina no tradicional.-**

Cuando no exista tratamiento de una enfermedad dentro de la medicina tradicional, se podrá acudir a otra medicina alternativa, abonándose por este Ayuntamiento, el 60 % del importe de la factura



presentada, previo informe del médico de empresa. Se reintegrará el porcentaje establecido de la adquisición de medicamentos no considerados entre los productos farmacéuticos de la medicina formal; siempre que sean prescritos por profesional sanitario con capacidad reconocida para tal función, y sean suministrados en oficina de farmacia formalmente establecida.

Documentación requerida:

- Acreditar que no existe tratamiento de la enfermedad dentro de la medicina tradicional.
- Prescripción por el profesional sanitario con capacidad reconocida.
- Factura de la farmacia.

#### **- Ayuda por curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años.-**

El Ayuntamiento de Motril abonará a los empleados el importe correspondiente a la matrícula para el curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se haya superado dicho curso.

Documentación requerida:

- Tasa abonada por la matriculación al curso.
- Certificado de haber superado el curso.

### **AYUDAS SOCIALES PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PROVENIENTE DE LIMDECO**

\* **Ayuda por matrimonio:** Se abonará la cantidad de 182,72 euros por matrimonio a quien lo solicite, y el doble si ambos contrayentes son trabajadores de la Empresa.

Documentación requerida:

- Libro de familia.

\* **Ayuda por natalidad o adopción:** Se abonará la cantidad de 182,72 euros por hijo nacido o adoptado.

Documentación requerida:



- Libro de familia.

\* **Ayuda a minusválidos:** Se abonará la cantidad de 81.21 euros/mes, por cada hijo minusválido que tenga a su cargo el trabajador/a, con independencia de cualquier otro tipo de ayuda a la que tenga derecho dicho trabajador/a en virtud de la legislación vigente.

Documentación requerida:

- Libro de familia.
- Certificado acreditando el grado de discapacidad.
- Acreditar que tiene a su cargo el familiar con discapacidad (certificado de empadronamiento o documento acreditativo).
- Acreditar que no percibe ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesional y tenga declarada ayuda a terceras personas (en este supuesto).

\* **Prótesis oculares:** Será de 108,28 euros por año y unidad familiar, entendiéndose como tal, las parejas de hecho que así lo acrediten.

Documentación requerida:

- Factura de las prótesis oculares y graduación óptica.
- Libro de familia para acreditar unidad familiar.

\* **Prótesis dentales:** Será de 236,86 euros por año y unidad familiar, entendiéndose como tal, las parejas de hecho que así lo acrediten.

Documentación requerida:

- Factura del coste protésico dental e informe del odontólogo o estomatólogo.
- Libro de familia para acreditar unidad familiar.

\* **Otras prótesis:** Según 3 presupuestos y facturas hasta un máximo de 600 euros.

Documentación requerida:

- Aportar 3 presupuestos y facturas.
- Prescripción del profesional sanitario habilitado.
- Informe que acredite que la prótesis no está entre los productos ortoprotésicos suministrados por el sistema público de salud.



\* **Medicina no tradicional:** Cuando no exista tratamiento de una enfermedad dentro de la medicina tradicional, se podrá acudir a otra medicina alternativa, abonándose por la empresa, el 60 % del importe de las facturas presentadas, previo informe médico.

Documentación requerida:

- Acreditar que no existe tratamiento de la enfermedad dentro de la medicina tradicional.
- Prescripción por el profesional sanitario con capacidad reconocida.
- Factura de la farmacia.

\* **Ayuda psicológica:** Se creará un fondo de 3.005,06 euros que se repartirá a final de año entre aquellos trabajadores que lo soliciten a lo largo del año, según los criterios fijados por la Comisión Mixta Paritaria, a los cuales se adjuntará informe del psicólogo y factura.

Documentación requerida:

- Informe del psicólogo.
- Factura del psicólogo.

\* **Obtención y renovación de permisos de conducción:** Por parte de la Empresa se abonarán los gastos de obtención y renovación de los permisos de conducir a aquellos trabajadores que por necesidades del puesto así lo soliciten previo informe favorable del Jefe respectivo y presentación de facturas.

Documentación requerida:

- Informe favorable del jefe.
- Facturas de los gastos ocasionados.

\* **Anticipos reintegrables:** Se creará un fondo destinado a anticipos reintegrables para el personal fijo con una cantidad mínima de 12.020,24 euros. La solicitud se realizará a la Comisión Mixta Paritaria, que de existir provisión suficiente la aprobará o rechazará, regulando los plazos y formas de reintegro.

Se establecen las siguientes condiciones:

1. Se concederán entre el personal fijo de la Empresa.
2. La cantidad no superará los 900 euros por trabajador/a.



3. El plazo para su devolución no será mayor a 10 meses.
4. El orden de concesión será por fecha de recepción de la solicitud a partir de la firma del Convenio Colectivo, considerándose que todas las solicitudes tienen el carácter de urgentes ante la imposibilidad de determinar objetivamente la necesidad individual de urgencia sin violar el derecho a la intimidad del trabajador/a.
5. Cada cuatro meses se tratará en la Comisión Mixta Paritaria la concesión de nuevos anticipos.
6. Solo se podrá conceder un nuevo anticipo a un mismo trabajador/a después de transcurrido un año de la devolución del anterior, salvo causa extraordinaria que estudiará la Comisión Mixta Paritaria.

Todos estos conceptos se actualizarán en el mismo tiempo y porcentaje en el que lo hagan en el Ayuntamiento de Motril.

### **Ayuda de estudios.**

La Empresa abonará una ayuda de estudios anual para hijos de empleados de edad entre los 0 y 25 años que cursen estudios académicos oficiales (preescolar, ESO, Formación Profesional, COU y Universitarios) cuantía anual para cada curso escolar será de 84 euros.

Para los años de vigencia de este Convenio, esta cantidad se verá incrementada conforme a los Presupuestos Generales del Estado del año anterior.

### **Las condiciones para solicitar dicha ayuda son:**

1. Pertener a la plantilla de la empresa en calidad de fijo, o eventual con más de un año de contrato.
2. Las solicitudes que hubieran obtenido ayuda en un curso anterior no tendrán derecho a una nueva, hasta que el beneficiario no haya superado el curso o nivel educativo para el que obtuvo la ayuda precedente.
3. Perderá por tanto, la opción a la ayuda, quienes repitan el curso para el que obtuviera la ayuda y quienes cambien de estudios, hasta tanto no alcancen un curso o nivel educativo superior a aquel para el que se concedió la ayuda anterior.



Salvo aquellos que cursen estudios de enseñanza obligatoria, que independientemente del curso que estudien y los rendimientos de los mismos percibirán siempre la ayuda.

4. Las ayudas se concederán para cursos completos, no para asignaturas sueltas de un curso, a excepción de aquellos que estén estudiando carreras de tipo universitario o medio, en cuyo caso tendrán derecho a las ayudas correspondientes a los estudios que estén realizando, siempre y cuando hayan superado las materias para las que recibieron ayudas en el curso anterior.
5. La edad máxima de los beneficiarios es de 25 años.
6. Para percibir estas ayudas deberán justificarse documentalmentelmente la matriculación en algún centro oficial o reconocido legalmente.
7. Los alumnos de educación preescolar deberán tener, como mínimo, 3 años de edad al 31 de diciembre del año en que se solicita la ayuda.
8. Para la renovación de ayudas, el interesado deberá presentar junto con el importe de solicitud, certificación del apartado 2.5 y certificación académica de las calificaciones obtenidas en el curso precedente.
9. La Empresa, siempre que la organización del trabajo lo permita, facilitará la adaptación de la jornada habitual a las personas que cursen estudios oficiales. El trabajador/a deberá acreditar la realización de dichos estudios en la solicitud que realice ante la Empresa. Asimismo, la Empresa, correrá con el gasto que suponga la matrícula de la prueba para acceso a la Universidad para mayores de 25 años por una sola vez.

En la cuantía y condiciones establecidas en los apartados anteriores a excepción de la limitación de edad, se aplicará la ayuda para los empleados que realicen estudios académicos oficiales.

La ayuda se abonará en la nómina del mes de noviembre.