

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

77

RIVAS-VACIAMADRID

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Sr. Alcalde-Presidente, mediante decreto de Alcaldía 3588/2017 ha procedido a la aprobación definitiva del Reglamento de Fondo de Acción Social del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid y cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO DE FONDO DE ACCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID

I. Fines del fondo de acción social

Artículo 1. *Objetivos y definición.*—El Fondo de Acción Social (en adelante, FAS) se constituye con el fin de mejorar la protección social del personal municipal, dando cobertura a situaciones y riesgos que no estén cubiertos total o parcialmente por el régimen de prestaciones de la Seguridad Social o cualquier otro organismo del Sistema Público, que por la gravedad o importancia del caso suponga un gasto adicional importante.

Está encaminado a promover el bienestar social del personal al servicio del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso favoreciendo una distribución lo más justa y equitativa posible.

Para financiar el FAS el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, según Acuerdo firmado del 18-03-2015 destinará a este fin una cuantía equivalente al 3 por 100 de la masa salarial del año anterior. Se integrará en el concepto de masa salarial lo especificado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para la gestión del FAS se constituirá una Comisión de Acción Social, cuyo funcionamiento, composición y funciones quedan regulados en el presente Reglamento.

Este Reglamento será negociado y firmado por el Gobierno Municipal y la Representación Sindical de este Ayuntamiento.

II. Comisión del Fondo de Acción Social

Art. 2. *Composición de la Comisión del Fondo de Acción Social.*—La Comisión de Acción Social es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de lo previsto en el Convenio/Acuerdo Colectivo en lo referente al FAS y de lo establecido en este Reglamento.

Su objeto es la regulación y aprobación de las normas para la asignación de ayudas con cargo al fondo social, así como su distribución individualizada, dentro de los límites establecidos en el Convenio/Acuerdo Colectivo.

La Comisión tendrá la composición y funcionamiento establecido en el Convenio/Acuerdo vigente.

Todos los miembros de la Comisión de Fondo de Acción Social deberán guardar la necesaria confidencialidad respecto de las informaciones y datos de índole personal que obren en los expedientes que les sean sometidos a su consideración, así como sobre las deliberaciones y comparencias que se produzcan en relación con aquellos.

Art. 3. *Funciones de la Comisión del FAS.*—La Comisión de Acción Social determinará las medidas de control, límites de cuantías y formas de administración que considere pertinentes para adecuar las prestaciones del FAS a su legítimo fin, teniendo, entre otras las siguientes funciones:

- La aprobación de las prestaciones y atenciones solicitadas por personal municipal de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento.
- Emitir un informe preceptivo en la contratación o renovación anual del Seguro de Salud y del seguro de Vida.
- Elaborar y aprobar un informe anual sobre la gestión del FAS, que se encontrará a disposición, en la Intranet, para el general conocimiento del personal municipal.
- Formular cuantas propuestas consideren oportunas en materia de Acción Social y elevar a la Comisión Paritaria las que se consideren necesarias.

Anualmente, la Comisión de Acción Social se reunirá, dentro del primer trimestre del año, a efectos de aprobar el desglose del presupuesto anual para el Fondo de Acción Social, al que se añadirá la correspondiente copia de la factura de los Seguros de Salud y Vida con el listado de altas y bajas y personal asegurado.

En esa misma reunión se aprobará un calendario para la celebración de las sesiones ordinarias con periodicidad trimestral. Se podrá convocar sesión extraordinaria cuando se considere necesario a propuesta de cualquiera de las partes.

El Servicio de Recursos Humanos será el encargado de custodiar los documentos, tener actualizado el registro de las personas titulares y beneficiarias del FAS, así como de realizar el acta de cada sesión y las comunicaciones de los acuerdos de la Comisión.

Los acuerdos alcanzados por la Comisión de Acción Social se elevarán a los órganos que correspondan para su tramitación posterior.

Los acuerdos de la Comisión que afecten a la generalidad de la plantilla serán publicados en la Intranet municipal para su conocimiento.

El Ayuntamiento dotará a la Comisión de los medios materiales necesarios para poder ejercer sus funciones.

III. **Ámbito personal**

Art. 4. *Personas titulares.*—Según Acuerdo del 18-03-15, tendrán consideración de titulares con derecho a las prestaciones y atenciones del FAS, el personal municipal incluido en el ámbito del Convenio/Acuerdo Colectivo, incluyendo al personal funcionario interino y personal laboral temporal, siempre y cuando tengan una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos.

Art. 5. *Personas beneficiarias.*—Según Convenio/Acuerdo Colectivo, quedan excluidos:

- Personal eventual o de confianza.
- Personal directivo (recogido en el EBEP).
- Personal contratado en los programas mixtos de formación y empleo.
- Personal contratado al amparo de los convenios SRE-Corporaciones Locales.

Serán considerados beneficiarios con derecho a las prestaciones y atenciones del FAS:

- El o la cónyuge o pareja de hecho siempre que no tenga ingresos superiores a tres veces el salario mínimo interprofesional.
- Familiares a cargo a efectos de IRPF o tuteladas judicialmente según el modelo de declaración de Hacienda (art. 35 Convenio o modificación posterior):
 - Hijos e hijas y otras personas descendientes menores de 25 años que convivan con el titular.
 - Hijos y hijas y otras personas descendientes mayores de 25 si son discapacitados que convivan con el titular.
 - Ascendientes mayores de 65 años que convivan con la persona titular.

Art. 6. *Plazos y forma de presentación de las solicitudes.*—Las solicitudes de ayudas se presentarán en dos períodos, uno en el primer semestre del año y otro en el segundo con fecha máxima del 15 de noviembre.

No se admitirán facturas con fecha posterior al 15 de noviembre del año en curso, salvo casos excepcionales que valorará la Comisión. Se podrán presentar facturas proforma si hay intervenciones médicas programadas posteriores a esta fecha.

Las solicitudes de abono de las prestaciones y atenciones se presentarán debidamente cumplimentadas en modelo aprobado por la Comisión a través de la Intranet municipal, y adjuntando las facturas y documentación correspondientes. El empleado/a presentará juntas las facturas de Reembolso de Seguro Médico y las de Ayudas Médicas y Educativas, y será Recursos Humanos quien las diferenciará.

No se admitirán por otra vía ni con posterioridad a las fechas señaladas. Salvo casos excepcionales por encontrarse de baja médica u otras circunstancias, en cuyo caso podrán presentarse por registro de entrada o correo electrónico

Las facturas deberán estar debidamente cumplimentadas, figurando:

- Nombre de la persona perceptora de los servicios.
- Número de factura.
- Fecha.
- Nombre o razón social.
- NIF del emisor de la misma.

- Importes desglosados por cada concepto o tratamiento.
- Número de colegiado si procede.
- Sello o certificado electrónico.

No se admitirán los certificados, debe tratarse de facturas o recibos bancarios justificativos del pago o documentos análogos como autoliquidación de tasas.

Con carácter general, para agilizar la gestión del pago, el plazo de presentación de facturas para su abono, no deberá superar los cuatro meses desde la fecha de emisión de la factura.

De forma excepcional, se podrán presentar facturas con mayor antigüedad, dentro del año en curso, cuando se dé la circunstancia de imposibilidad en su entrega por incapacidad temporal del trabajador/a, a petición expresa y alegando la causa del retraso, siempre que dichas facturas tengan fecha entre quince días antes o después del período de baja médica.

Art. 7. Documentación a presentar para la tramitación de prestaciones.—Para justificar la solicitud de las ayudas, se deberá presentar la siguiente documentación:

7.1. Persona Titular: Junto a la solicitud (disponible en la Intranet municipal) se acompañará factura original del gasto realizado y otros documentos si procediera.

7.2. Persona Beneficiaria. Además de los citados en el apartado del titular, se acompañará:

Cónyuge u otro tipo de uniones:

- Fotocopia del libro de familia.
- Certificado del Registro de Parejas de Hecho.
- Declaración Jurada de convivencia.
- Declaración jurada del titular justificando que la pareja no tiene ingresos superiores a 3 veces el salario mínimo interprofesional.

Hijos e hijas:

En todos los casos:

- Fotocopia del Libro de Familia (se acreditará una sola vez).

Hijos e hijas con discapacidad:

- Certificado Oficial de Valoración de la Discapacidad (Renovable anualmente).

Cuando el Ayuntamiento esté en disposición de consultar la información requerida a través de la Plataforma de Intermediación de Datos la presentación de la documentación será sustituida por una consulta electrónica de los datos de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo.

Art. 8. Incompatibilidades.—Ninguna persona titular ostentará simultáneamente la condición de beneficiario.

La ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con devolución en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas.

La Comisión de Acción Social podrá solicitar originales de las facturas y justificantes para comprobar su veracidad cuando pueda haber dudas respecto a los documentos presentados.

Los conceptos originados por accidente de trabajo, así como material de equipos de protección individual no se abonarán con cargo al FAS, puesto que corresponde abonarlos a la empresa.

IV. Cobertura del Fondo de Acción Social

Art. 9. Distribución de los Fondos de Acción Social.—El presupuesto del FAS se organiza de la siguiente forma:

1. Fondo total: 3 por 100 de la masa salarial del año anterior.
2. Con cargo al Fondo de Acción Social se financian los siguientes conceptos:
 - a) Seguro Médico Colectivo que se contrata con una compañía aseguradora privada.
 - b) Seguro de Vida Colectivo que se contrata con una compañía aseguradora privada.
 - c) Reintegro seguro médico (para trabajadores que no desean acogerse al Seguro Médico Colectivo).
 - d) Ayudas Fijas:
 - i. Nacimiento o adopción.
 - ii. Matrimonio o unión de hecho.

- iii. Minusvalías.
 - iv. Jubilación.
 - e) Ayudas Médicas y Educativas.
3. El presupuesto destinado a Ayudas Médicas y Educativas se obtiene del siguiente cálculo:

$$\text{Ayudas Méd y Educ} = \text{Fondo Total} - (\text{Seguro Médico} + \text{Seguro de Vida} + \text{Reintegro Seguro} + \text{Ayudas Fijas})$$

4. Para facilitar la gestión de las Ayudas Médicas y Educativas cada persona tendrá asignada una cuantía anual en este concepto.

5. Esta cuantía se obtiene al dividir el presupuesto de Ayudas Médicas y Educativas entre el número total de empleados/as con derecho a las mismas (titulares según Art. 4 del Reglamento del FAS).

6. La Comisión de Acción Social decidirá, en la reunión del último semestre, el destino del posible excedente para los casos especiales. El objetivo de dicho excedente será atender situaciones personales o familiares especialmente sensibles, como las que se enumeran a continuación:

- Apoyo a personas con familiares a cargo con dependencia y diversidad funcional.
- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Familias numerosas.
- Personas con necesidades de tratamientos médicos especiales, los tratamientos farmacológicos especiales de alto coste en enfermedades crónicas, los gastos derivados de implantes o prótesis, alergias o intolerancias alimenticias. (Estas situaciones tendrán que ir acompañadas de informes médicos).
- Ayudas técnicas para el hogar y la vida diaria de personas con necesidades especiales. (Estas tendrán que ir acompañadas de informes médicos).
- Otras no contempladas.

7. Una vez tratadas las situaciones extraordinarias, si existe excedente se repartirá de forma lineal entre todas las personas que hayan solicitado ayudas a lo largo del año. En ningún caso se perderá el excedente.

Art. 10. *Prestaciones cubiertas con cargo al Fondo de Acción Social.*—Seguro médico: Cada trabajador/a tendrá derecho a elegir a cargo del FAS:

- Cobertura por la póliza de asistencia sanitaria para las personas titulares y sus hijos o hijas hasta 14 años. La suscripción al seguro médico será siempre anual, por año natural. No se admitirán cambios en año natural salvo por causas mayores.
- A recibir la cuantía equivalente al importe de las cuotas anuales si las personas titulares no están interesadas en suscribirse a la póliza. Para recibir esta cuantía se deberán presentar facturas justificativas por el valor correspondiente.

Ayudas fijas: Las ayudas fijas son las que se recogen en convenio y estarán sujetas a su vigencia.

Seguro de vida: Un Seguro de Vida con una indemnización por fallecimiento y/o invalidez.

Casos especiales: La Comisión estudiará de manera excepcional, con los criterios hasta ahora seguidos, las solicitudes como caso especial siempre que se solicite argumentada y explícitamente como tal.

Conceptos admitidos para el reintegro de seguro médico, ayudas médicas y educativas

Los conceptos admitidos para el reintegro del seguro médico, ayudas médicas y educativas con cargo al Fondo de Acción Social, se aprobarán anualmente en la Comisión en el primer trimestre del año y se publicarán en la Intranet junto con el formulario de solicitud.

V. Tramitación y abono de las prestaciones

Art. 11. *Tramitación de solicitudes.*—El Servicio de Recursos Humanos elaborará un informe semestral de las solicitudes recibidas.

La Comisión de Acción Social lo revisará en la reunión semestral.

Las solicitudes sometidas a la Comisión podrán ser aprobadas, denegadas o quedar pendientes de subsanación.

En el caso de que la Comisión detecte algún defecto en la factura del gasto o la ausencia de algún documento acreditativo del derecho a percibir la prestación solicitada, comunicará esta circunstancia al solicitante, al objeto de corregirla, estableciendo un plazo de 10 días para su subsanación.

Finalizado dicho plazo sin la corrección de los defectos o la aportación de la documentación requerida, se entenderá desistido de la petición.

En caso de denegación, se comunicará el acuerdo motivado al trabajador/a solicitante, quien dispondrá de un plazo de 10 días para presentar las alegaciones que estime pertinentes ante la Comisión.

Art. 12. *Abono de las ayudas sociales.*—El pago de ayudas del primer semestre se podrá abonar en la nómina del mes de julio del año correspondiente.

El pago de ayudas del segundo semestre se podrá abonar en la nómina del mes de diciembre del año correspondiente.

Art. 13. *Tributación de las ayudas sociales.*—Se incluirán como gastos exentos de IRPF lo especificado en la reglamentación de dicho impuesto.

VI. Otras disposiciones

Las situaciones no recogidas en este Reglamento quedarán sujetas a la interpretación de lo acordado en la Comisión de Acción Social.

Art. 14. *Aprobación del reglamento de Acción Social.*—La aprobación del presente Reglamento le corresponde al Pleno Municipal.

Art. 15. *Entrada en vigor.*—El Reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno Municipal.

Contra el acto de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Rivas-Vaciamadrid, a 18 de septiembre de 2017.—El alcalde-presidente, Pedro del Cura Sánchez.

(03/37.784/17)

