

BASES DE LA CONVOCATORIA DE ACCIÓN SOCIAL AÑO 2026

PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La Consejería de Presidencia Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid, junto con las organizaciones sindicales CSIF, STAJ, CCOO, UGT y DJusticia han firmado el ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA EL PERIODO 2024-2027.

En dicho Acuerdo Sectorial, que se regirá en función de las condiciones indicadas en el artículo undécimo, para el año 2026, se han aprobado las siguientes ayudas:

- Ayuda a la Natalidad
- Ayuda al Transporte

CONDICIONES GENERALES

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Podrán solicitar las prestaciones de los dos Programas el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid a que se refiere el artículo 470 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial:

- Cuerpo de Médicos Forenses.
- Cuerpo de Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses
- Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Cuerpo de Técnicos Especialistas del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses
- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Cuerpo de Auxilio Judicial.
- Cuerpo de Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

Las personas que figuren como adjudicatarios de la Ayuda de Transportes, no percibirán indemnización por los gastos de transporte correspondiente al año 2025 salvo que acrediten que éstos han superado el importe percibido, en cuyo caso se les abonará únicamente la diferencia.

1.2. Los Funcionarios de los Cuerpos citados para ser beneficiarios de alguno de los Programas deberán reunir los siguientes **requisitos**:

1.2.1 Encontrarse en situación administrativa de **ACTIVO** en el ámbito de la Comunidad de Madrid en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

1.2.2. Reunir los requisitos exigidos para cada Programa que figuran en sus condiciones específicas.

2. - SOLICITUDES

Para presentar la solicitud pulsa TRAMITAR, accede al espacio de tramitación y sigue estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Pulsa DESCARGAR y cumplimenta el formulario. Al finalizar, selecciona la opción Guardar.
3. Accede al Registro electrónico para su presentación junto al resto de documentos.

Al seleccionar la notificación electrónica como medio de notificación, la unidad de tramitación te enviará las notificaciones a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Para ello debes tener una dirección electrónica habilitada en dicho servicio.

Una vez registrada la solicitud, queda habilitado el servicio de consulta de situación de expedientes desde donde puedes:

- aportar documentos y enviar comunicaciones referidas a tu solicitud y
- consultar su estado de tramitación.

2.1. Convocatoria

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia dictará una Resolución en la que convoque la Acción Social para funcionarios de la Administración de Justicia en 2026

2.2. Presentación: Las solicitudes se presentarán de forma telemática (DECRETO 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que

se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivo)

Si la presentación de solicitudes estuviera fuera de plazo, no será admitida.

Procedimiento para solicitar las ayudas sociales

1. La presentación de las solicitudes de las ayudas se podrá realizar en el plazo de **10 días hábiles** desde la publicación de la Resolución de convocatoria
2. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia requerirá al interesado, para que, en un plazo máximo de diez días, subsane los errores u omisiones en los que haya incurrido en su solicitud, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.
3. Las notificaciones que practique la Administración se realizarán preferentemente por medios electrónicos, y tendrán los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el solicitante deberá estar dado de alta en el servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, disponible en el portal de Gestiones y Trámites <http://www.comunidad.madrid>
4. La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, analizadas las solicitudes presentadas, resolverá los listados provisionales de beneficiarios de las Ayudas convocadas. En el plazo de 5 días hábiles se podrán hacer alegaciones a los mismos. Una vez revisadas dichas alegaciones se aprobarán mediante Resolución las solicitudes admitidas de forma definitiva.

3- NORMATIVA

ACUERDO de 31 de enero de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el acuerdo sectorial para el personal funcionario de la Comunidad de Madrid al servicio de la Administración de Justicia para el período 2024-2027, adoptado por la Mesa Sectorial de Justicia de 15 de enero de 2024.

Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de datos de carácter personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los datos de los solicitantes y beneficiarios de cualquiera de las ayudas sociales, se incorporarán al Registro de Actividad de Tratamiento de Ayudas de Acción Social, cuya finalidad es la gestión de las solicitudes que se reciban por el concepto de ayudas de Acción social para el

personal funcionario que se encuentra dentro del ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial.

b) Los datos de los solicitantes y beneficiarios de cualquiera de las ayudas sociales se gestionarán dentro de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, para continuar con la tramitación de la ayuda solicitada.

c) La presentación de la solicitud conlleva el consentimiento expreso para que los datos de carácter personal en ella recogidos sean tratados de acuerdo con la finalidad del Registro de Actividad de Tratamiento.

d) El interesado/titular podrá ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar, en su caso, la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluida la elaboración de perfiles enviando un correo electrónico a protecciondatospresidencia@madrid.org, al que adjunte una solicitud firmada digitalmente o, alternativamente, a la dirección postal del responsable del tratamiento de los datos (calle Los Madrazo, número 34, CP 28014) a la que adjunte una solicitud firmada manualmente, haciendo constar en ambos casos, la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos", y el número del Documento Nacional de Identidad o del documento acreditativo alternativo.

ACCIÓN SOCIAL AÑO 2026

FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

PROGRAMA (I)

AYUDA A LA NATALIDAD

OBJETO DEL PROGRAMA.-

Ayuda por nacimiento, adopción, acogimiento permanente o temporal

1. Se tendrá derecho a percibir esta ayuda por el nacimiento, adopción o acogimiento permanente o temporal de un hijo. Solo se considerará acogimiento temporal, a efectos de concesión de esta ayuda, aquel que tenga una duración superior a un año.

Esta ayuda se podrá solicitar para aquellos nacimientos, adopciones o acogimientos que se hubieron producido a lo largo del año 2025, por parte de funcionarios que se encuentren en servicio activo durante el plazo de presentación de solicitudes.

2. En el supuesto que ambos progenitores reúnan los requisitos establecidos en el artículo 1 de esta orden, solo uno de ellos podrá ser beneficiario de esta ayuda.

3. La solicitud, conforme al modelo oficial aprobado a tal efecto, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

a) En caso de adopción, documento acreditativo de la adopción, en el que conste la fecha en la que se ha producido el hecho causante.

b) En caso de acogimiento permanente o temporal, documento acreditativo del acogimiento en el que conste la fecha en la que se ha producido el hecho causante.

c) Certificado literal de nacimiento del hijo, en caso de que se haya manifestado disconformidad con la comprobación de oficio por parte de la Administración.

d) En el caso de familias monoparentales, Libro de Familia que acredite ser el único progenitor

4. Se realizará una declaración responsable en el modelo de solicitud, que confirme que no existe incompatibilidad para recibir la ayuda solicitada, y que su cónyuge, pareja de hecho o conviviente no percibe ayuda por el mismo concepto.

ACCIÓN SOCIAL AÑO 2026

FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

PROGRAMA (II)

AYUDA DE TRANSPORTES

OBJETO DEL PROGRAMA.-

La ejecución de este Programa está vinculada a la partida no ejecutada de natalidad de la Acción Social de 2026. En caso de no ejecución al completo del montante destinado a la misma, la cantidad restante puede destinarse a la ayuda al transporte, previa negociación en mesa sectorial. A tales efectos se constituirá una bolsa específica de ayuda al transporte. Con arreglo a esta, se repartirá la asignación entre los beneficiarios, para que éstos sufraguen parte de los gastos que ocasiona el desplazamiento del domicilio del solicitante a su centro de trabajo.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. BENEFICIARIOS

1.1.- Los solicitantes deberán encontrarse en situación de servicio activo durante el plazo de presentación de solicitudes.

2. DOCUMENTACIÓN

2.1.- El solicitante obligatoriamente deberá cumplimentar en la solicitud el recuadro de la Declaración Jurada en el que figura que utiliza el transporte público o privado para desplazarse desde su domicilio al centro de trabajo y firmarla electrónicamente.