

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Educación

- 6** *ORDEN 1385/2011, de 4 de abril, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos a los Funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid durante el ejercicio económico 2011.*

El Acuerdo Sectorial del Personal Funcionario Docente al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, aprobado expresa y formalmente por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, prevé en su artículo 21 la consignación de un fondo de ayuda para préstamos, así como la determinación de un procedimiento para la solicitud de anticipos.

En cumplimiento y desarrollo del citado artículo 21 procede que, por parte de la Consejería de Educación se regule el procedimiento para la solicitud de los préstamos y anticipos, así como para la concesión de los mismos.

En consecuencia, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por las disposiciones vigentes, y oída la Comisión de Seguimiento del citado Acuerdo, según se recoge en el mismo,

#### DISPONGO

##### Primero

Aprobar la convocatoria que regula el procedimiento para la concesión de préstamos y anticipos a Funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Comunidad de Madrid durante el ejercicio económico 2011 que figura como Anexo a esta Orden.

##### Segundo

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el titular de la Consejería de Educación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, ambos plazos contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

##### Tercero

Contra los actos que se deriven de la presente convocatoria se podrá interponer el régimen de recursos que se establece en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, a 4 de abril de 2011.

La Consejera de Educación,  
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

## ANEXO

**CONVOCATORIA DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS PARA FUNCIONARIOS  
DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS AL SERVICIO  
DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL EJERCICIO ECONÓMICO 2011****Disposiciones generales****1. Objeto de la convocatoria**

La presente convocatoria regula el procedimiento para la concesión de préstamos y anticipos, durante el ejercicio económico 2011, al personal funcionario, de carrera o en prácticas, de Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Comunidad de Madrid. En el caso de los préstamos será necesaria la previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria en el año 2010 ó 2011.

**2. Ámbito de aplicación**

Lo contenido en la presente convocatoria será de aplicación a los funcionarios, de carrera o en prácticas, pertenecientes a Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Comunidad de Madrid, con nómina gestionada por la Comunidad de Madrid, que se encuentren en situación de servicio activo en el momento de formular su solicitud.

**3. Importe**

Se distribuye mediante esta convocatoria un fondo de 4.600.315 euros consignado de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 y en la disposición adicional cuarta del Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid aprobado expresa y formalmente por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006.

**4. Financiación**

La financiación de esta convocatoria se realizará con cargo a la partida 83090 del Programa 510 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, con el límite de la cuantía del fondo aludido en el apartado anterior.

**5. Requisitos de los solicitantes**

- a) Los solicitantes de estos préstamos y anticipos deberán ser funcionarios, de carrera o en prácticas, de Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Comunidad de Madrid, con nómina gestionada por la Comunidad de Madrid, en situación de servicio activo. Antes de dejar de estar en estas condiciones deberán reintegrar en su totalidad el importe del préstamo o anticipo concedido.
- b) No tener pendiente de devolución ningún préstamo o anticipo de los asignados a través del mismo procedimiento concedido con anterioridad.
- c) No estar sujeto a retención judicial de parte de su nómina.
- d) No estar en un proceso de retención de cantidades indebidamente percibidas.

**Capítulo I****Préstamos****6. Cuantía máxima del préstamo**

Con carácter general, la cantidad concedida como préstamo no podrá superar los 3.500 euros. En el caso de la adquisición de vehículo por los profesores que ocupen puestos catalogados como singulares itinerantes, la cuantía máxima se elevará a 4.400 euros.

## 7. Procedimiento

El ejercicio económico 2011 se dividirá en tres tramos:

- 1) Solicitudes presentadas hasta el 20 de mayo de 2011. Para este tramo se reservarán 1.500.000 euros.
- 2) Solicitudes presentadas entre el 23 de mayo y el 22 de junio de 2011. Para este tramo se reservarán 1.500.000 euros.
- 3) Solicitudes presentadas entre el 1 de julio y el 9 de septiembre de 2011. Para este tramo se reservarán 1.600.315 euros.

Para cada tramo, los préstamos se concederán de acuerdo al orden de prelación establecido en el artículo siguiente y hasta donde alcance el crédito previsto. Si en algún tramo hubiera remanente de crédito, este se acumulará al siguiente tramo. Asimismo, las solicitudes que no hayan podido ser atendidas en un período se considerarán formuladas para el período siguiente dentro del mismo ejercicio económico. En cualquier caso, no podrá concederse más de un préstamo a cada solicitante.

## 8. Orden de prelación para la concesión

Las solicitudes se clasificarán de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Gastos derivados de la adquisición de vehículo y/o suscripción de pólizas de seguros de vehículos por parte del profesorado ocupante de puestos catalogados como singulares itinerantes.
- b) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento, gastos extraordinarios de enfermedad de los miembros de la unidad familiar, gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.
- c) Gastos derivados de la educación de los miembros de la unidad familiar, gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual, gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.
- d) Otros gastos.

## 9. Presentación de solicitudes y documentación

- a) Documentación que debe presentarse:
  - Solicitud dirigida al Director General de Recursos Humanos, según modelo que figura Anexo I a esta convocatoria.
  - Justificación documental del gasto, mediante factura o presupuesto debidamente detallados. No podrán atenderse solicitudes sin esta justificación. La factura o presupuesto deberán figurar a nombre del funcionario solicitante.
  - En los casos en los que el gasto sea por estudios o tratamiento médico de algún otro miembro de la unidad familiar y no aparezca el solicitante de la ayuda como titular del gasto, se deberá acreditar la pertenencia a la misma unidad familiar del funcionario docente mediante fotocopia del Libro de Familia o acreditación del Registro de Parejas de Hecho.
  - Si se considera necesario, explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.
  - En su caso, nombramiento de la Dirección de Área Territorial para el desempeño de un puesto singular itinerante.

En caso de haberse amortizado en su totalidad un préstamo concedido en anteriores convocatorias a través del artículo 21 del citado Acuerdo Sectorial, deberá presentarse certificación de esta circunstancia emitida por la Unidad de Nóminas de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Las solicitudes pueden cumplimentarse en soporte papel o por medios electrónicos para su presentación telemática, a través del portal [www.madrid.org](http://www.madrid.org). Se accede a él mediante la secuencia: [www.madrid.org](http://www.madrid.org), pestaña “Temas, Educación”, “Personal + Educación”, pestaña “Funcionarios Docentes”, “Acción Social”, “Ayudas”.

También se puede acceder a través de [www.madrid.org](http://www.madrid.org), pestaña “Gestiones y Trámites”, donde se encuentran, además, todas las utilidades propias de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007 y normativa autonómica aplicable, para presentar la solicitud por Internet, a través del Registro Telemático de la

Consejería de Educación, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.

La documentación requerida puede anexarse a la solicitud, en el momento de su envío, o autorizar a la Administración la consulta de los datos contenidos en los certificados, en aquellos casos en que exista esta opción. Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente, a través de la opción "Aportación de documentos", disponible en el portal de Administración Electrónica de [www.madrid.org](http://www.madrid.org).

Los interesados podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con este las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

A los únicos efectos de formular la solicitud a través de representante, se incluye como Anexo II a la presente convocatoria un modelo de otorgamiento de la representación que podrán utilizar los interesados, sin perjuicio de la posibilidad de conferir representación en otros términos y por otros mecanismos válidos en derecho.

b) Lugar de presentación de las solicitudes:

Las solicitudes se presentarán en alguna de las Oficinas de Atención al Ciudadano, Gran Vía, número 3, y plaza Chamberí, número 8, en el Registro General de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, Gran Vía, número 20, en alguno de los Registros de las Direcciones de Área Territorial, o en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid, o en los Ayuntamientos que han firmado convenio con la Comunidad a tal efecto (información en el teléfono 012), o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si el expediente se remite por correo, se presentará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de proceder a su certificación.

Las solicitudes cumplimentadas por medios electrónicos se pueden presentar de manera telemática, utilizando el formulario disponible en [www.madrid.org](http://www.madrid.org).

10. *Plazo de presentación de las solicitudes*

- Primer tramo: Solicitudes presentadas entre el día siguiente a la publicación de la convocatoria y el 20 de mayo de 2011.
- Segundo tramo: Solicitudes presentadas entre el 23 de mayo y el 22 de junio de 2011.
- Tercer tramo: Solicitudes presentadas entre el 1 de julio y el 9 de septiembre de 2011.

Las solicitudes posteriores al 9 de septiembre de 2011 no podrán ser atendidas en el marco de esta convocatoria.

11. *Devolución de los préstamos*

En la solicitud, el interesado determinará el número de mensualidades en que se procederá a la amortización del préstamo, con un límite de treinta y seis mensualidades.

Los préstamos serán reintegrados sin interés, por cantidades iguales cada mes, y en el número de mensualidades establecidas según el párrafo precedente, empezando por el mes siguiente al de la percepción de la cantidad prestada. La cuantía mensual correspondiente, a descontar de los haberes, será calculada por la Dirección General de Recursos Humanos. Si el interesado lo desea, podrá liquidar en su totalidad el préstamo antes del plazo fijado previa solicitud expresa.

12. *Lista provisional y reclamaciones*

Una vez estudiadas las solicitudes y determinado quiénes son los que reciben los préstamos del período correspondiente, la lista provisional de adjudicatarios se hará pública por resolución del Director General de Recursos Humanos en los tablones de anuncios de las Direcciones de Área Territorial, en la Oficina de Atención al Ciudadano, en la Oficina de Información de la Consejería de Educación y, a efectos informativos, en Internet a través del portal [www.madrid.org](http://www.madrid.org)

Contra esta lista podrá presentarse reclamación en el plazo de siete días naturales contados a partir del día siguiente a su exposición. La reclamación se presentará en cualquiera de los lugares de presentación de solicitudes, señalados con anterioridad.

#### 13. *Lista definitiva y percepción del préstamo*

Tras ser estudiadas las reclamaciones presentadas, y, una vez consultadas las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Sectorial citado, se hará pública, por resolución del Director General de Recursos Humanos, la lista definitiva de adjudicatarios en los tabloneros de anuncios de las Direcciones de Área Territorial, en la Oficina de Atención al Ciudadano, en la Oficina de Información de la Consejería de Educación y, a efectos informativos, en Internet a través del portal [www.madrid.org](http://www.madrid.org). El importe del préstamo se percibirá en nómina.

## Capítulo II

### *Anticipos*

#### 14. *Anticipos de mensualidades*

Se podrán conceder anticipos sobre mensualidades, con un importe máximo equivalente a las retribuciones líquidas mensuales del solicitante. Dicha cuantía máxima se corresponderá con la de la mensualidad en que efectivamente se proceda al abono del citado anticipo.

Los anticipos solicitados antes del día 5 de cada mes se percibirán en la nómina del mismo mes, y, los solicitados después del día 5, se percibirán en la nómina del mes siguiente al de la solicitud, siempre dentro del ejercicio económico 2011. En ambos casos, se descontarán en la nómina del mes siguiente al de la percepción.

#### 15. *Anticipos de pagas extraordinarias*

Se podrán conceder anticipos sobre las pagas extraordinarias que el interesado vaya a percibir dentro del ejercicio económico 2011. El importe máximo será la cuantía líquida que corresponda al solicitante por dos pagas extraordinarias.

Los anticipos se percibirán en la nómina del mes siguiente al de la solicitud, y se descontarán en la nómina del mes correspondiente a la paga o las pagas extraordinarias inmediatamente posteriores, siempre dentro del ejercicio económico 2011.

#### 16. *Gestión de los anticipos*

Los anticipos serán gestionados por las Direcciones de Área Territorial.

#### 17. *Solicitudes*

Las solicitudes de anticipos se presentarán en una instancia dirigida al Director del Área Territorial correspondiente. No será necesario presentar ningún tipo de justificación documental adicional.

Las solicitudes se presentarán en alguna de las Oficinas de Atención al Ciudadano, Gran Vía, número 3, y plaza Chamberí, número 8, en el Registro General de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, Gran Vía, número 20, en alguno de los registros de las Direcciones de Área Territorial, o en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid, o en los Ayuntamientos que han firmado convenio con la Comunidad a tal efecto (información en el teléfono 012), o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si el expediente se remite por correo, se presentará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de proceder a su certificación.

Capítulo III  
*Normas comunes*

18. *Extinción de la vinculación jurídica*

- a) El incumplimiento de las normas de la presente Orden o la falsedad de los documentos aportados supondrá la obligación inmediata de devolver del préstamo o anticipo obtenido, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar.
- b) Igual obligación existirá, en caso de que el beneficiario cesase en su relación de servicio con la Comunidad de Madrid.
- c) El incumplimiento de la obligación de devolución establecida en los puntos anteriores será causa suficiente para que la Dirección General de Recursos Humanos inicie un expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución, de conformidad con lo establecido en la Orden de 23 de mayo de 2001 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de junio) del Consejero de Presidencia y Hacienda.
- d) La solicitud y obtención de un préstamo o anticipo a través de esta convocatoria supone la aceptación de estas normas.

19. Se faculta a la Dirección General de Recursos Humanos para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la ejecución de la presente Orden.



Dirección General de Recursos Humanos  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE FUNCIONARIOS DOCENTES  
DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS**

**1. Datos del interesado**

Apellido 1º				Apellido 2º				
Nombre						NIF/NIE		
Cuerpo				Dirección de Área Territorial				
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>			Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>				
Dirección	Tipo vía		Nombre vía				Nº	
Provincia			Localidad			CP		
Correo electrónico*				Teléfono fijo*			Teléfono móvil*	

Los datos señalados con asterisco son de cumplimentación voluntaria. Si estos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

**2. Datos del representante**

Apellido 1º				Apellido 2º				
Nombre						NIF/NIE		
Dirección	Tipo vía		Nombre vía				Nº	
Provincia			Localidad			CP		
Correo electrónico*				Teléfono fijo*			Teléfono móvil*	

Los datos señalados con asterisco son de cumplimentación voluntaria. Si estos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

**3. Datos del préstamo solicitado**

**PRÉSTAMOS FUNCIONARIOS DOCENTES**

Cantidad solicitada		
Breve descripción del motivo		
¿Desempeña un puesto catalogado como singular itinerante?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Número de mensualidades en las que se devolverá el préstamo		

**4. Documentación requerida**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Justificación documental del gasto (Factura o Presupuesto del gasto)	<input type="checkbox"/>
Acreditación del desempeño de un puesto catalogado como singular itinerante	<input type="checkbox"/>
Explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia	<input type="checkbox"/>
Certificación de haber amortizado en su totalidad un préstamo de convocatoria anterior	<input type="checkbox"/>
Otorgamiento de la representación	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>



Dirección General de Recursos Humanos  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

**Información Institucional**

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, manifiesta conocer y aceptar que, de acuerdo con lo contemplado en la convocatoria, cualquier circunstancia que conlleve una modificación sustancial en las condiciones retributivas del adjudicatario de un préstamo determinará la devolución inmediata de la cantidad que quedara pendiente en ese momento.

En ..... , a ..... de ..... de 20 .....

**FIRMA**

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE", cuya finalidad es la gestión del personal docente dependiente del órgano responsable del fichero. Podrán ser cedidos conforme a lo previsto en la Orden 7798/2002, de 26 de diciembre, BOCM de 30/01/2003. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Recursos Humanos, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

<b>DESTINATARIO</b>	Consejería de Educación Dirección General de Recursos Humanos
---------------------	--

