

INSTRUCCIONES GENERALES

Con el fin de que su ingreso en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos sea lo más rápido y cómodo para todos y evitarle desplazamientos innecesarios, en este documento se describen las instrucciones generales y los impresos que debe cumplimentar y entregar debidamente firmados, así como la documentación justificativa que debe aportar con ellos.

Los impresos normalizados para la incorporación de sus datos al sistema informático del Ayuntamiento de Madrid tienen un formato común y se identifican por las siglas "IN" seguidas de un punto y un número similar al encabezamiento de estas instrucciones.

Es necesario que complete todas las casillas en blanco a fin de darle de alta en distintos registros municipales, algunos de los cuales resultan obligados por necesidades legales de carácter fiscal, régimen de cotización a la Seguridad Social, incompatibilidades, etc. y otros por el carácter de beneficiario que de los mismos puede resultar (para ayudas de acción social, abono de transportes, inclusión en la póliza del seguro del personal municipal).

Los impresos deberán ser cumplimentados de manera electrónica directamente en los formularios que encontrará en sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([https://sede.madrid.es/ Incorporación de nuevo personal al Ayuntamiento de Madrid - Gestiones y Trámites](https://sede.madrid.es/Incorporación%20de%20nuevo%20personal%20al%20Ayuntamiento%20de%20Madrid%20-%20Gestiones%20y%20Trámites)) o en la intranet corporativa (AYRE) y firmados, a ser posible, electrónicamente.

La Subdirección General que le haya solicitado la documentación le informará de la forma en la que debe presentarla que será de forma telemática o presencial, según se le indique. En caso de que se le requiera presentar la documentación de forma presencial, deberá presentar, para su compulsación, original de los documentos cuya fotocopia le ha sido requerida. En ningún caso se procederá al registro de ningún documento normalizado "IN" si no se adjunta al mismo toda la documentación requerida convenientemente justificada, tanto las fotocopias como los originales para su compulsación. En caso de que se le requiera la presentación de la documentación de forma telemática, los documentos a aportar deberán ir firmados electrónicamente.

Le rogamos que lea atentamente las indicaciones que aquí se contienen para que pueda cumplimentar correctamente los impresos incluidos en esta carpeta. Con el fin de gestionar su alta en el sistema informático de gestión de personal y, por su propia comodidad, le recomendamos presentarlos cuanto antes y todos a la vez. Sea consciente de que hay plazos legales tanto para la toma de posesión, como para ciertos trámites imprescindibles como, por ejemplo, el alta en el código de cuenta de cotización correspondiente.

Le recordamos que, **una vez haya tomado posesión**, deberá [Adjuntar fotografía](#) en el formulario al efecto, y si procede de otra Administración Pública deberá cumplimentar además, a través de AYRE, los formularios de [Solicitud de convalidación de grado personal](#) y la [Solicitud de reconocimiento de servicios prestados en otras administraciones](#).

ACCIÓN SOCIAL**No se entregará ningún formulario.**

El personal municipal tiene derecho a las ayudas de acción social si está incluido en el ámbito de aplicación de cada una de las líneas de ayudas fijadas en las Bases generales y Bases específicas reguladoras de acción social (puede consultarlas en el canal Acción Social de la intranet municipal "AYRE").

Las ayudas de Acción Social para el personal municipal se tramitan **exclusivamente por vía telemática** y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal "AYRE" y/o la extranet municipal (<https://extranet.madrid.es>).

Una vez que figure de alta en el sistema informático y le faciliten su clave personal de AYRE podrá, a través de la ruta "Inicio- a mi Ayre- mis ayudas":

- Dar de alta como personas beneficiarias de las ayudas de la Acción Social a las personas integrantes de su Unidad Familiar (cónyuge, pareja de hecho, hijos o ascendientes) que cumplan los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de Acción Social.
- Solicitar las ayudas de Acción Social que le correspondan.

Documentación necesaria para la Ayuda de Transporte (la solicitud se realizará telemáticamente).

El domicilio para considerar será el que conste en el padrón municipal de habitantes y desde el cual se traslade efectivamente al trabajo:

1. Si reside en el municipio de Madrid deberá realizar exclusivamente la solicitud telemática, siendo consultados sus datos de empadronamiento por el órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.
2. Si la persona solicitante reside fuera del municipio de Madrid deberá realizar solicitud y volante de empadronamiento.

Para cualquier información adicional, las personas interesadas pueden dirigirse al Servicio de Acción social, preferentemente en la dirección de correo electrónico accionsocial@madrid.es o presencialmente en la calle Bustamante nº 16, 2ª planta, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. El personal adscrito a los organismos autónomos municipales deberá dirigirse a sus respectivas unidades de gestión del personal.