

PROCEDIMIENTO REGULADOR DEL FONDO DE ACCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

(aprobado en Junta de Personal de fecha 28-01-2026)

La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, establece las normas y códigos a los que deberán adaptarse los presupuestos de las entidades locales en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 167.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y será de aplicación tanto para las entidades locales como para los organismos autónomos de ellas dependientes.

El Anexo III, de esta Orden recoge los códigos de la clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos, detallándose en el Capítulo 1. Gastos de personal, artículo 16. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador, y en el concepto 162. Gastos sociales del personal. Según este punto, se comprenden aquí, los servicios de acción social, tales como formativos, culturales, deportivos o recreativos, guarderías, etc., y ayudas para atenciones extraordinarias personales o familiares; servicios de economatos, comedores y similares.

El artículo 16 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Castrillón, establece un fondo económico de carácter social que se constituye con una aportación económica municipal del 1% de los siguientes gastos del capítulo I: "Todos los gastos imputables al personal funcionario y laboral fijo de plantilla (retribuciones básicas, complementarias, productividad, gratificaciones, horas extras y Seguridad Social, determinados en los presupuestos de cada año), con destino a fines sociales, culturales y recreativos para el colectivo de los funcionarios del Ayuntamiento de Castrillón."

Continúa el texto, estableciendo que el fondo será gestionado por la Junta de Personal en representación de los sindicatos firmantes del presente Procedimiento Regulador, y será el Ayuntamiento, quien ejercerá el debido control por el departamento de Intervención Municipal respecto al destino reglamentario del gasto.

Con el fin de ajustar la administración de la dotación del Fondo de Acción Social a las directrices establecidas por la Intervención municipal, se establece el presente Procedimiento Regulador, por los representantes de los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Castrillón, Junta de Personal y Comité de Empresa, para su aplicación a partir del ejercicio 2024.

PRIMERO. Objeto, dotación económica y distribución.

1. Se considera Acción Social el conjunto de medidas, actividades o programas, regulados en este Procedimiento Regulador, encaminados a promover el bienestar social del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Castrillón, y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso.

2. Anualmente se nutrirá, tal y como se establece en el artículo 16 del Procedimiento Regulatorio regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Castrillón, con una aportación económica municipal del 1% de los siguientes gastos del capítulo I: Todos los gastos imputables al personal funcionario y laboral fijo de plantilla (retribuciones básicas, complementarias, productividad, gratificaciones, horas extras y Seguridad Social, determinados en los presupuestos de cada año); cantidad que se consignará en el Presupuesto del Ayuntamiento de Castrillón en la aplicación presupuestaria correspondiente.
3. Cada empleado municipal que cumpla con los requisitos establecidos para ser titular del derecho a solicitar las ayudas del fondo social, de acuerdo a lo establecido en el punto tercero, tendrá derecho a solicitar el abono de los gastos realizados conforme al procedimiento y líneas establecidas en el presente Procedimiento Regulatorio, y **se le abonará por nómina, como máximo el importe resultante de dividir el montante global de la dotación presupuestaria asignada cada año al Fondo Social en el presupuesto municipal, entre el número de trabajadores municipales con derecho y que lo hayan solicitado conforme a lo establecido en este Procedimiento Regulatorio, teniendo en cuenta además que solo se considerarán las solicitudes que una vez valoradas, cumplan con TODOS los requisitos para percibir alguna cuantía del Fondo.**

A efectos de cálculo de los importes, y en el caso de trabajadores que no trabajan los 12 meses del año, se ajustará el importe individual asignado en proporción a los meses efectivamente de alta en el Ayuntamiento como empleado municipal. A efectos de cómputo se considerará el mes completo en el que el trabajador cese el servicio.

4. Todo ello se realizará a través de un sistema contable oficial, que estará a disposición de los miembros de la Junta de Personal elegidos por ésta, como órgano colegiado encargado de administrar las ayudas del Fondo de Acción Social.

SEGUNDO. Órgano administrador.

1. La Junta de Personal del Ayuntamiento de Castrillón, es el órgano encargado de administrar las ayudas del Fondo de Acción Social, y de velar por el cumplimiento de lo previsto en este Procedimiento Regulatorio.
2. Las funciones de la Junta de Personal, en lo que a este punto se refiere son:
 - Recibir la comunicación, por parte de la Intervención Municipal de la cantidad asignada a efectos del Fondo Social en la correspondiente aplicación presupuestaria, en la primera reunión que la Junta celebre cada año.
 - Recibir información por parte del departamento de personal sobre los trabajadores que el primer día hábil de ese año están en situación de servicio activo como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Castrillón, tipo de contrato o relación bajo la que prestan trabajo y fecha de inicio de la misma.
 - Elegir los miembros de la Junta de Personal encargados del estudio y control de los registros informáticos con las solicitudes de abono de las ayudas,

presentadas por el personal municipal, para lo cual se les concederá acceso al expediente municipal en el que se tramitarán dichas solicitudes, previamente a la fiscalización por la Intervención municipal.

- Elaboración de un informe con el resultado del estudio de las solicitudes de abono de gastos presentadas, y su ajuste a lo establecido en este Procedimiento Regulador, para su posterior envío a la Intervención municipal con anterioridad al 10 de noviembre del año correspondiente.

TERCERO. Ámbito de aplicación.

1. Lo establecido en el presente texto, le será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Castrillón:

Serán **titulares** con derecho a las prestaciones y atenciones del Fondo de Acción Social:

- El personal funcionario de carrera en servicio activo el primer día hábil de enero del año en curso y el personal funcionario interino, en este último caso con más de un año de antigüedad de forma continuada desde el primer día hábil de enero del año en curso.
- El personal laboral fijo o indefinido en servicio activo el primer día hábil de enero del año en curso, y personal laboral temporal, en este último caso, con más de un año de antigüedad de forma continuada a fecha desde el primer día hábil de enero del año en curso.
- Respecto a los socorristas y a los auxiliares de Policía Local clasificados como personal laboral fijo discontinuo o personal interino, y dada la especial naturaleza de estos contratos, el requisito será estar en situación de alta a fecha de solicitud y haber prestado servicios en el Ayuntamiento en las 3 campañas anteriores.

*No podrá optar a estas ayudas, el personal contratado mediante programas de empleo vinculados a una subvención.

*En todos los casos el empleado/a municipal deberá estar en servicio activo en el Ayuntamiento de Castrillón a fecha de solicitud de la correspondiente ayuda.

Serán consideradas personas **beneficiarias** con derecho a las prestaciones y atenciones del Fondo de Acción Social:

- El/la cónyuge o pareja de hecho del empleado público titular.
- Hijos/as menores de 30 años.
- Ascendientes de primer grado de consanguinidad o afinidad mayores de 65 años, así como personas con discapacidad, en ambos casos que convivan con la persona titular.

CUARTO. Solicitudes y procedimiento.

1. Las solicitudes se formularán por escrito, según modelo Anexo I, que se une al presente Procedimiento Regulador, acompañando la documentación exigida en cada

caso. Se podrán presentar, como norma general, entre el 2 de octubre del año anterior y el 1 de octubre del año en curso.

2. El modelo de Anexo irá acompañado de las facturas (**máximo 5**) y sus justificantes de pago. Serán válidas las facturas comprendidas entre el **2 de octubre del año anterior y el 1 de octubre del año en curso**. Deberán presentarse en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro electrónico general del Ayuntamiento de Castrillón o por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la citada Ley, teniendo en cuenta la obligación contenida en el artículo 14.2 e), respecto a los empleados de las Administraciones Públicas.

3. Las facturas deberán estar debidamente cumplimentadas, figurando.

- Nombre de la persona perceptora de los servicios, que deberá ser el empleado público titular de la ayuda o el beneficiario recogido en el artículo anterior.*

** Las facturas de gastos recreativos solo serán consideradas válidas si se presentan a nombre del empleado público municipal.*

- Número de factura

- Fecha*

**Facturas comprendidas entre el 2 de octubre del año anterior y el 1 de octubre del año en curso.*

Nota para el año 2026: no se admitirán en el año 2026 las facturas ya presentadas como justificación del Fondo Social del año 2025.

- Nombre o razón social.
- NIF del emisor de la misma.
- Importes desglosados por cada concepto o tratamiento.
- Número de colegiado si procede.

Han de acompañarse facturas originales con el recibo bancario justificativo del pago, salvo que el pago fuera hecho en efectivo, que en ese caso ha de tener cuño o sello de la empresa. Si el beneficiario lo que justifica es el pago de una matrícula que no tiene factura, en ese caso habrá de presentar documento acreditativo del gasto o certificado del organismo correspondiente con la liquidación de la tasa.

En el caso de facturas presentadas en moneda extranjera, que no acrediten recibo bancario justificativo del pago en euros, se utilizará como valor de conversión el tipo de cambio oficial vigente en la fecha de proceso de comprobación de las solicitudes.

4. Para justificar la solicitud de las ayudas, se deberá presentar la siguiente documentación:

- En el caso de la persona titular, junto a la solicitud se acompañará factura original del gasto realizado y otros documentos, si procediera, como es el caso de resguardos de matrícula o de inscripción a comedores en el caso de las ayudas para gastos educativos.

- En el caso de ayuda a la persona beneficiaria, además de los citados en el apartado anterior, se acompañará:

- Fotocopia del libro de familia o en su defecto, documentación que acredite la relación de parentesco y/o certificado del Registro de

Uniones de Hecho, y en su caso, acreditación de la convivencia (certificado/volante de empadronamiento).

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Personal podrá solicitar documentación complementaria destinada a verificar la adecuación de la solicitud y su procedencia a lo establecido en el presente Procedimiento Regulador, así como resolver cualquier cuestión que se suscite en la aplicación e interpretación de este texto.

La ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada darán 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, sin perjuicio de las responsabilidades u otras medidas a que hubiere lugar.

5. Una vez finalizado el plazo de solicitudes a fecha **1 de octubre**, se abrirá un período de subsanaciones hasta el **10 de octubre** del año en curso. A continuación se solicitará por parte de la Junta a los Servicios Municipales pertinentes, los datos necesarios en la tramitación referidos a la situación del personal que deberán remitirse antes del **16 de octubre**.

Posteriormente la Junta de Personal elaborará un informe con el resultado del estudio de las solicitudes de abono de gastos presentadas, y su ajuste a lo establecido en este Procedimiento Regulador, para su posterior envío a la Intervención Municipal con anterioridad al **10 de noviembre** del año correspondiente.

6. Con posterioridad a su fiscalización por la Intervención Municipal, la Junta de Personal hará público un resumen de las ayudas concedidas, que hayan sido objeto de informe favorable de la Intervención.

7. El abono del importe de las ayudas se realizará en la nómina de la persona titular de las ayudas, con la retención practicada, si procede.

QUINTO. Líneas de gasto enmarcadas en las ayudas del Fondo de Acción Social.

- **Línea 1.- Ayuda para gastos médicos.**
- **Línea 2.- Ayuda para gastos educativos.**
- **Línea 3.- Ayuda para gastos recreativos.**

Con el fin de establecer un criterio objetivo para la distribución de los importes, se ha determinado el siguiente orden de prioridad para la adjudicación de las cuantías:

Prioridad 1: Gastos Médicos.

Prioridad 2: Gastos Educativos.

Prioridad 3: Gastos Recreativos.

Se priorizan los gastos médicos (Prioridad 1) dado su carácter de necesidad fundamental y con el objetivo de maximizar el beneficio directo para el trabajador debido a que las ayudas

concedidas para este fin gozan de un tratamiento fiscal más favorable, estando exentas de retención de IRPF.

SEXTO. Línea 1. Ayuda para gastos médicos.

Con estas ayudas se pretende paliar aquellos conceptos, no cubiertos por parte de otros sistemas de protección social pública.

Estas ayudas se aplicarán a los siguientes gastos que realice el empleado municipal para si, como titular del derecho o para los beneficiarios, recogidos en el ámbito de aplicación del presente texto:

- a) Gasto en tratamientos dentales de odontología y ortodoncia, así como prótesis dentales para el empleado municipal o beneficiario.
- b) Gasto en prótesis visuales, en concreto el realizado en gafas graduadas, lentes intraoculares y en lentes de contacto para el empleado municipal o beneficiario
- c) Gasto en prótesis auditivas, audífonos para el empleado municipal o beneficiario.
- d) Gasto en tratamientos de fisioterapia para el empleado municipal

La documentación a aportar junto con la solicitud será la siguiente:

- **Factura original, expedida a nombre del empleado/a municipal titular de la ayuda** o en su caso del beneficiario, en la que conste el tratamiento dental, de odontología, ortodoncia o colocación de prótesis dental que se haya realizado.
- **Factura original, expedida a nombre del empleado/a municipal titular de la ayuda** o en su caso del beneficiario, con el importe de los conceptos de cristales y montura. **Quedan excluidas las gafas de sol que no sean graduadas.**
- **Factura original, expedida a nombre del empleado/a municipal titular de la ayuda** o en su caso del beneficiario, con el importe de los audífonos o prótesis auditivas objeto de la misma.
- **Factura original, expedida a nombre del empleado/a municipal titular de la ayuda** en la que conste el tratamiento de fisioterapia que se haya realizado.

SÉPTIMO. Línea 2. Ayuda para gastos educativos.

Estas ayudas están destinadas a compensar los gastos de estudio y formación de empleados municipales titulares de las ayudas, así como las personas beneficiarias de las mismas, conforme lo establecido en el artículo 3 del presente texto.

Las modalidades serán.

- Gastos realizados en las matrículas de estudios del propio empleado/a municipal titular de la ayuda o de los hijos/as beneficiarios/as, comprendiendo en ellas: Escuelas Infantiles, Educación primaria, E.S.O, Bachillerato, Ciclos de Formación Profesional de grado medio o superior, Acceso a la Universidad, Grado y Master universitario, Escuelas Oficiales de Idiomas y Conservatorios profesionales de música y danza.
- Gastos realizados por empleado/a municipal en libros, material didáctico o escolar complementario a las matrículas del punto anterior, se entienden incluidos los uniformes escolares y también incluidos dispositivos digitales, en concreto tablets y ordenadores.

- Se incluyen en esta línea los gastos generados por la asistencia a comedores escolares, de los hijos/as del empleado/a municipal titular de la ayuda.

OCTAVO. Línea 3. Ayudas para gastos recreativos.

Estas ayudas están destinadas a facilitar el disfrute del ocio y tiempo libre de los trabajadores municipales y se aplicarán a los siguientes gastos que **como titular** realice el empleado o empleada municipal recogido en el ámbito de aplicación del presente texto:

- Gastos de ocio realizados para **el disfrute del personal municipal** en hoteles, hostales, pensiones, campings, alquiler de vivienda, u otro tipo de alojamiento vacacional, de los que se pueda **presentar factura a nombre del empleado/a municipal titular de la ayuda.**
- Desplazamientos en transportes públicos **vinculados al disfrute vacacional del empleado/a municipal**, de los que se pueda presentar **factura a nombre del empleado/a municipal, titular de la ayuda.**
- Alquiler de vehículos, incluidos autocaravanas o vehículos de similares características, **vinculados al disfrute vacacional del empleado/a municipal**, de los que se pueda presentar **factura a nombre del empleado/a municipal, titular de la ayuda.**

NOVENO. Vigencia.

El procedimiento regulador recogido en el presente texto, será de aplicación en tanto no sea sometido a modificación por la Junta de Personal.

Los miembros de la Junta de Personal velarán por solucionar cualquier incidencia sobrevenida que pueda afectar a los intereses de los trabajadores municipales en la aplicación de este texto, y de igual modo, procurarán dar la máxima publicidad a las posibles incidencias y sus soluciones para evitar el menoscabo en los derechos de los trabajadores afectados.