

# AYUDA AL TELETRABAJO Y LA FLEXIBILIDAD HORARIA

El objetivo de esta ayuda es fomentar la responsabilidad social de las empresas mediante la puesta en marcha de acciones materiales que promuevan la conciliación laboral.

## 1

### ¿QUÉ ACCIONES HAY QUE REALIZAR PARA RECIBIR LA AYUDA?

Se deben firmar acuerdos individuales o colectivos con los trabajadores con medidas de teletrabajo o medidas de flexibilidad horaria por un **periodo no inferior a un año**.

Dentro de las medidas de flexibilidad horaria se puede optar por horario flexible, horario compacto, sistemas de compensación de días y horas... La ayuda en estos términos da un abanico amplio a la hora de implementar estas medidas.

## 2

### ¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A ESTAS AYUDAS?

Los **trabajadores autónomos y pequeñas y medianas empresas que tengan trabajadores a su cargo**.

Los **requisitos** que deben cumplir estas son:

- En el caso de trabajadores autónomos, que estén inscritos en el régimen correspondiente la Seguridad Social o mutualidad del Colegio Profesional correspondiente; o sean a su vez o no, miembros de sociedades civiles, comunidades de bienes o socios de sociedades mercantiles.
- En el caso de las pequeñas y medianas empresas, que tengan un volumen de negocio igual o inferior a 50.000.000€ anuales y un balance general anual igual o inferior a 43.000.000€.
- Tener contratado un mínimo de 1 empleado y un máximo de 249.
- Realizar la actividad en la Comunidad de Madrid.
- Estar al corriente de pagos de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado y de la Comunidad de Madrid y la Seguridad Social.

## 3

### ¿CUAL ES EL IMPORTE DE LA AYUDA?

La cuantía a la que asciende la ayuda es de **2.500€ por acuerdo firmado, hasta un máximo de 10.000€ por empresa**.

## 4

## ¿CUAL ES EL PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD?

El plazo será de **tres meses**, comenzando a contar este desde la formalización del acuerdo.

## 5

## ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO?

Los documentos que se precisarán serán los siguientes, si se aplica **para una sociedad**:

- Las escrituras, acta o contrato de constitución de la sociedad, y en su caso, sus modificaciones.
- Los estatutos de la entidad.
- En su caso poder notarial.
- Vida laboral de la empresa hasta la fecha.
- Balance y cuenta de resultados del ejercicio inmediatamente anterior.
- Tarjeta de identificación fiscal de la entidad.

Si el aplicante es un **trabajador autónomo**:

- Certificado de inscripción en el Régimen de la Seguridad Social pertinente o en el Colegio Profesional correspondiente.
- Informe de vida laboral.
- DNI, o en su caso NIE

Los documentos que hay que adjuntar en **ambos casos** son los siguientes:

- La solicitud cumplimentada.
- Permiso de trabajo y residencia vigente en el caso de que el solicitante fuera extranjero.
- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, Modelo 036 o documento que acredite el desarrollo de la actividad en la Comunidad de Madrid.
- Justificante de pago del último recibo del IAE, o en su caso, declaración indicativa de que la cifra de negocio es inferior a 1.000.000€.
- Acreditación de haber realizado el plan de prevención de riesgos laborales.
- Original del acuerdo de teletrabajo o flexibilidad horaria firmado por trabajador y empresario.
- Memoria explicativa donde se indiquen y expliquen las acciones materiales a realizar, así como el número de personas beneficiarias de estas medidas. En el caso del teletrabajo se debe añadir la justificación de los gastos que se van a realizar.
- Certificados de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

6

## ¿CUÁL ES EL PLAZO DE RESOLUCIÓN?

Desde la entrada de la solicitud en el registro electrónico del órgano competente, este contará con un plazo de seis meses para su resolución.

7

## ¿CUALES SON LAS OBLIGACIONES SI SE RECIBE LA AYUDA?

- 1) Mantener el acuerdo durante un mínimo de un año.
- 2) Notificar a la administración u órgano competente si las condiciones originales del acuerdo han sido modificadas.

8

## ¿CÓMO SE TRAMITA LA AYUDA?

Se recomienda contar con certificado digital, tanto para firmar la documentación, como para tramitar y consultar el desarrollo del trámite.

Para descargar la solicitud, se deberá acceder a [este enlace](#).

The screenshot shows the 'Punto de Acceso General' website interface. At the top, it says 'Punto de Acceso General' and 'Administración Electrónica'. Below that, there's a header for 'Ayudas para el fomento de la responsabilidad social y la conciliación laboral'. A central red-bordered box contains a warning: '¡AVISO! Suspensión de plazos administrativos, disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Antes de comenzar, tenga preparada toda la documentación que vaya a presentar junto a la solicitud. Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.' Below this, there's a 'TRAMITAR' section with instructions to download the request and fulfill it. At the bottom, there are two download links: 'Solicitud de ayuda para el fomento de la responsabilidad social' and 'Solicitud de ayuda para el fomento de la conciliación laboral', both with 'Descargar' buttons.

La solicitud que deberá descargarse es la nombrada como **“Solicitud de ayuda para el fomento de la conciliación laboral”**.

Una vez redactada, cumplimentada y recabada la documentación expuesta anteriormente, súbela en el [este enlace](#).

Una vez dentro se arrastra la solicitud cumplimentada, como se indica en la pantalla. Al completarse esta acción, aparecerá una nueva pantalla donde se deberá hacer lo mismo con la documentación restante, siempre siguiendo las recomendaciones que se indican sobre el tamaño de las subidas y el número de documentos por subida.

Ya subida toda la documentación, **se pulsa en tramitar y habrá finalizado el proceso**.