

Procedimiento para la Solicitud de Ayuda Graciable o por Incapacidad Temporal en ADIF y ADIF-AV

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las vías, requisitos y garantías necesarios para que las personas trabajadoras de ADIF y ADIF-AV puedan solicitar una Ayuda Graciable o por Incapacidad Temporal ante la Jefatura de Área de Política Social Igualdad y Diversidad de la Dirección de RRHH

2. Ámbito de aplicación

Será de aplicación a todas las personas trabajadoras de ADIF y ADIF-AV incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo, que deseen formular una solicitud de Ayuda Graciable, con independencia de su centro de trabajo o categoría profesional.

3. Vías de presentación de la solicitud

Las solicitudes deberán presentarse por cualquiera de los siguientes canales:

a) Oficina de Registro General de ADIF y ADIF-AV, a través de medios telemáticos.

- La documentación que deba presentarse en original deberá remitirse mediante correo certificado a la dirección indicada en el apartado siguiente.

b) Correo postal certificado

- Remisión directa de la solicitud y de la documentación justificativa a la siguiente dirección:
Jefatura de Área de Política Social Igualdad y Diversidad
Paseo del Rey, nº 30 – 3ª planta
28008 Madrid
- El modelo de solicitud y las facturas deberán ser originales. Pudiendo aportarse el resto de la documentación en copia.

c) A través de la Jefatura directa de la persona solicitante

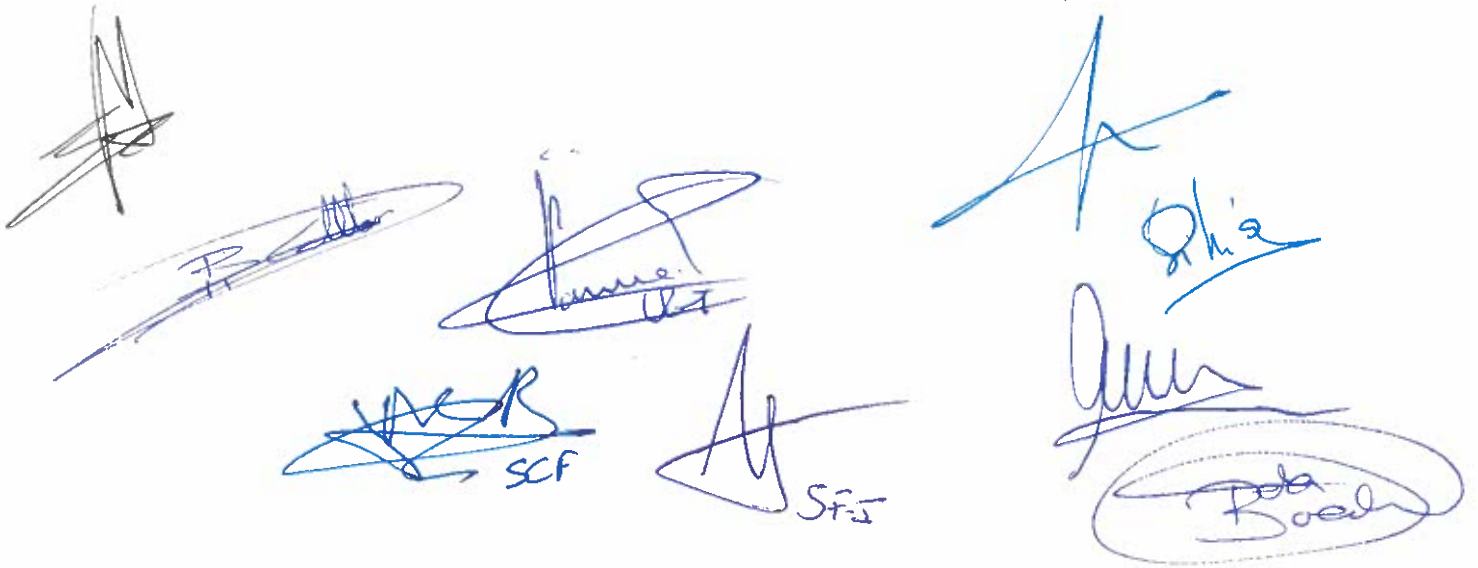
- La persona interesada entregará la documentación en sobre cerrado a su Jefatura inmediata.
- El documento "Solicitud de Ayuda Graciable" deberá ser firmado y sellado por la unidad receptora.
- A continuación, el sobre original, junto con la solicitud, se introducirá en otro de mayor tamaño, que será firmado y sellado tanto por la persona solicitante como por la unidad receptora.
- La Jefatura correspondiente remitirá la documentación a la Jefatura de Área de Política Social Igualdad y Diversidad a través de los canales internos habilitados por ADIF.



4. Comunicaciones posteriores

Todas las comunicaciones relativas al expediente (requerimientos de subsanación, aportación de documentación adicional, notificación de resolución, etc.) se realizarán exclusivamente por la **Jefatura de Área de Política Social Igualdad y Diversidad de la Dirección de Recursos Humanos, directamente a las personas interesadas, a quienes se informará asimismo de la resolución adoptada respecto a su solicitud.**

En Madrid a 23 de septiembre de 2025



Handwritten signatures in blue ink, including initials and full names such as SCF, SF-J, and Rosa Boed.