

Guía para obtener la Tarjeta de alimentos frescos en el distrito de Tetuán (Madrid)

Se explican con detalle los pasos a dar para solicitar la Tarjeta para Alimentos frescos de Tetuán (TAT), una vez superada con éxito la etapa de prueba para la aplicación de dicha tarjeta.

Las personas encargadas de los puntos de reparto presentes en el distrito pueden ayudar a quienes ahora sólo reciben alimentos no perecederos y se encuentran en situación de gran necesidad a rellenar la “Hoja de derivación” y los formularios oficiales, tal como se indica a continuación.

Así se facilitará el trabajo de gestión de los Servicios sociales, que son quienes toman finalmente la decisión de conceder o denegar la Tarjeta.

1. Condiciones generales

- a) La persona titular de la Tarjeta actúa como representante de su unidad familiar (para dudas, ver el art. 11 de la [Ordenanza revisada el 26-6-2013](#)).
- b) La persona titular debe ser mayor de edad (18 años cumplidos) y estar empadronada en el distrito de Tetuán, salvo en casos excepcionales (art. 12.2 de la Ordenanza citada).
- c) El motivo para obtener la Tarjeta es ejercer el derecho a la alimentación que tienen aquellas personas que se encuentran en situación acreditada de necesidad. En tal situación se hallan las familias que acuden habitualmente a los puntos de reparto de alimentos del distrito y no reciben alimentos frescos (o reciben fruta y verdura pero no alimentos proteicos: carne, pescado, fiambre, huevos) (ver diagnóstico sobre Insolvencia alimentaria en el distrito de Tetuán, págs. 20-26). Asimismo, la emergencia de alimentos puede estar presente en familias solicitantes o suspendidas cautelarmente de RMI. En todo caso, la situación de necesidad debe ser acreditada y sancionada por los órganos públicos correspondientes (Servicios sociales e Intervención económica del Ayuntamiento) con el apoyo, en su caso, de los puntos de reparto.
- d) Los pasos a dar para obtener la Tarjeta, son los siguientes:
 - rellenar los **Formularios** que exige el ayuntamiento (apdo. 2)
(los puntos de reparto pueden pedir formularios a la Junta: Laura Laosa, 917330258; csctetuan2@gmail.com);
 - rellenar la **Hoja de derivación** (apdo. 3);
 - repasar y preparar los **documentos acreditativos** de la identidad personal, situación familiar y económica e informes complementarios (apdo. 4).

Una vez dados estos pasos, la propia persona titular (o personas titulares si van en grupo) deben hacer llegar toda esa documentación a los Centros de Servicios Sociales a través del Registro oficial, que se encuentra en la Calle Simancas, Nº 6 en horario de 8,30 a 17 h. de lunes a jueves; de 8,30 a 14 h. los viernes y en el mes de agosto; y de 8,30 a 15 h. en el mes de julio. También se puede acudir al Registro de Reina Victoria, Nº 7 en los mismos horarios.

- e) *Si la persona titular tiene ya abierto un expediente en los Centros de Servicios sociales del distrito*, una vez entregada la documentación en el Registro, es competencia de las profesionales de dichos Centros baremar y evaluar cada caso y elevar el correspondiente informe de solicitud de la ayuda. La resolución del órgano competente deberá dictarse, en la medida de lo posible, en un plazo máximo de 15 días naturales, según la Ordenanza (art. 15.e), y en 5 días si tales ayudas se consideran de “emergencia”.
- f) *Si la persona titular de la Tarjeta no tiene abierto un expediente en los Servicios Sociales del distrito*, deberá solicitar previamente una entrevista con carácter de urgencia de primera atención en alguno de los dos centros de Servicios Sociales para abrir dicho expediente y entregar los Formularios, la Hoja de derivación y los Documentos acreditativos. Los Centros Sociales están en Travesía de María Zayas s/n (914492140) y Matilde Landa 30 (913148992) en horario de 9 a 14 h. de lunes a viernes.

2. Formularios a rellenar

- a) La persona titular de la Tarjeta debe rellenar, con la ayuda en su caso de responsables del punto de reparto, la [“Solicitud de ayuda económica”](#) que contiene los siguientes apartados:
 - 1. Datos de la persona solicitante.
 - 2. Datos de las personas de la unidad familiar.
 - 3. Tipo de ayuda económica: “Necesidades básicas de alimentos”.
 - 4. Autorización para que el Ayuntamiento de Madrid consulte datos de diversos organismos públicos para tramitar la solicitud.
 - 5. Autorización para que el Ayuntamiento de Madrid consulte, en su caso, datos oficiales sobre el grado de discapacidad.
(Si la persona solicitante no autoriza las anteriores consultas, deberá presentar la correspondiente documentación)
 - 6. Declaración de los ingresos mensuales de la persona solicitante, especificando de dónde proceden dichos ingresos según la Tabla de Códigos que se recoge en el documento de [Instrucciones](#), pág. 2.
 - 7. Declaración responsable de no tener deudas con la administración, no recibir otras ayudas públicas para el mismo fin y que son ciertos los datos consignados para la presente solicitud, así como el compromiso de informar si se modifican los datos que justifican la ayuda.
(Si es así, sólo hay que poner una cruz en el primer cuadrado del punto 2º)
- b) Si en la unidad familiar hay otras personas mayores de edad, además de la titular, deben cumplimentar el [“Anexo solicitud de ayuda económica”](#), un documento por cada persona. Tal Anexo contiene los siguientes apartados:
 - 1. Datos de la persona solicitante mayor de edad.

2. Autorización para que el Ayuntamiento de Madrid consulte datos de diversos organismos públicos para tramitar la solicitud.
3. Autorización para que el Ayuntamiento de Madrid consulte, en su caso, datos oficiales sobre el grado de discapacidad.
(Si la persona solicitante mayor de edad no autoriza las anteriores consultas, deberá presentar la correspondiente documentación en el Registro)
4. Declaración de los ingresos mensuales de la persona mayor de edad, especificando de dónde proceden dichos ingresos según la Tabla de Códigos que se recoge en el documento de [Instrucciones](#), pág. 2.

3. Hoja de derivación

En los puntos de reparto de alimentos las personas profesionales o voluntarias que conocen a las personas receptoras prepararán, con la participación de estas últimas, la “Hoja de derivación” cuya finalidad es aportar elementos informativos que faciliten a los servicios sociales la elaboración del correspondiente informe social, con la baremación y propuesta de adjudicación o no de la Tarjeta, así como su cuantía. Dicha Hoja de derivación contiene los siguientes elementos:

- a) Datos sobre la situación familiar, laboral y de la vivienda
- b) Situaciones o problemas de riesgo de exclusión o emergencia sobrevenida que justifican la necesidad de la Tarjeta.
- c) Si tiene interés en acudir, en el caso de recibir la Tarjeta, a las sesiones de cocina-taller y espacios de encuentro del Centro Josefa Amar, o de participar en la evaluación y diseño del Programa para aplicar el derecho a la alimentación en la Mesa contra la Exclusión y por los Derechos Sociales de Tetuán.
- d) Si participa en otros proyectos sociales (especificar en cuáles).
- e) Nombre del centro de distribución de alimentos al que acude y si sólo recibe habitualmente alimentos no perecederos.
- f) Autorización firmada por la persona solicitante de la Tarjeta de que el Centro de Servicios Sociales informe al punto de reparto sobre la decisión adoptada.

4. Documentos acreditativos

- a) La mayoría de datos exigibles (empadronamiento, empleo, prestaciones sociales, etc.) no hay que presentarlos si se autoriza al Ayuntamiento a consultarlos en nuestro nombre, tal como se recoge en los Formularios ya expuestos.
- b) Al entregar en el Registro municipal los Formularios y la Hoja de derivación, hay que presentar:
 - documentos acreditativos de la identidad personal (DNI, NIE, pasaporte, etc.) y de la situación familiar (libro de familia, inscripción de pareja de hecho...);
 - la última nómina del titular y de otras personas mayores de edad en el caso de tener empleo;
 - en su caso, los informes que acrediten el grado de discapacidad o la enfermedad crónica que padecen las personas de la unidad familiar.

(Todos estos documentos sólo hay que presentarlos en el Registro para cotejarlos y fotocopiarlos, pero los originales no se los quedan)