



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

**185-20**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN CON  
CRUZ ROJA ESPAÑOLA  
PARA LA ATENCIÓN SOCIAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

En Alicante, a 21 de septiembre de 2020

**D<sup>a</sup> Julia Llopis Noheda**, Concejala-Delegada de Acción Social, en representación del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, facultada para el presente acto por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de julio de 2020.

Y **D. Francisco Galvañ Riquelme**, Presidente del Comité Provincial de Alicante de Cruz Roja Española (C.I.F.: Q-2866001-G), en representación de Cruz Roja Española.

Las partes en la representación que respectivamente ostentan, han decidido suscribir el presente convenio, en los términos que seguidamente, exponen:

**Primero.- Ayuntamiento**

En desarrollo de la política social y asistencial del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, la Concejalía de Acción Social es consciente de la necesidad de contar con un **dispositivo de prevención y actuación en situaciones de emergencias y catástrofes** en el ámbito municipal, capaz de prevenir y, llegado el caso, de gestionar con inmediatez cualquier situación de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública, así como de paliar y corregir las causas y minimizar sus efectos.

**Segundo.- Cruz Roja**



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

Cruz Roja Española, reconocida legalmente como institución de interés público, está configurada estatutariamente como una entidad auxiliar de los poderes públicos, cuya actuación se desarrolla en los distintos ámbitos del Estado y bajo su tutela.

Entre los fines de la Cruz Roja Española, figura la prevención y reparación de daños originados por siniestros, calamidades públicas, conflictos, enfermedades y epidemias, así como la promoción y colaboración en acciones de programas de prevención sanitaria y de tipo asistencial y reparador en el campo de la salud y el salvamento, y en general, de toda función social y humanitaria.

En sus actuaciones, Cruz Roja se caracteriza por la flexibilidad de su gestión, basada en la participación del voluntariado, que permite la organización urgente de programas y de servicios especializados o experimentados, para contribuir a remediar necesidades sociales transitorias o permanentes.

### **Tercero.-**

#### **I. Normativa básica sectorial de aplicación y Plan Territorial de Emergencias de Alicante**

- **La Ley 13/2010 de 23 de Noviembre de Protección Civil y Gestión de Emergencias de la Generalitat Valenciana**, cuyo objeto es *“regular las actuaciones de protección civil y gestión de emergencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana”*, las define como aquellas *“destinadas a la protección de las personas, los bienes y el medio ambiente, tanto en situaciones de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública, como en accidentes de graves y otras análogas”*, y establece como objetivos fundamentales de la actuación de las administraciones públicas, entre otros, los de *“intervenir para paliar y corregir las causas y minimizar los efectos de las situaciones de emergencia”* y *“garantizar la formación de las personas que pertenecen a los servicios de intervención”*.

- El Real Decreto 836/2012, de 25 de mayo, por el que se establecen las características técnicas, el equipamiento sanitario y la dotación de personal de los vehículos de transporte sanitario por carretera; y el Real Decreto 22/2014, de 17 de Enero, que lo modifica.

- La Orden 5/2013, de 3 de septiembre, de la Conselleria de Sanitat, que regula el procedimiento de habilitación del personal de los vehículos de transporte sanitario por carretera que acredite su experiencia laboral.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Esta ley refuerza y mejora el funcionamiento del sistema nacional de protección de los ciudadanos ante emergencias y catástrofes, establece **la protección civil como servicio público**, regula los derechos y deberes de los ciudadanos, y los principios de actuación de los poderes públicos ante situaciones de emergencia.

- El Decreto 119/2013, de 13 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de la Comunitat Valenciana.

Este último establece, entre las denominadas Unidades Básicas, la de **Albergue y Asistencia**, que tendrá entre sus funciones:

- Asistencia social
- Albergue de evacuados y desplazados
- Apoyo psicológico a los afectados
- Distribución de víveres en los centros de albergue
- Registro y seguimiento de los afectados

Todas ellas se recogen en el Plan Territorial de Emergencias del Municipio de Alicante aprobado, por el Pleno del Ayuntamiento de Alicante, en la sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2013, así como en el “Protocolo de Actuación Municipal frente al Riesgo de Inundaciones” elaborados por el Dpto. Técnico de Protección Civil y Gestión de Emergencias del Área de Seguridad, Tráfico y Transportes.

- Mientras que **el marco competencial municipal** se fundamenta en los artículos 25 y 27 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto 415/1996 de 1 de marzo -B.O.E. 05.03.96-, sobre actualización de las **normas de ordenación de la Cruz Roja Española**.

- Orden de 4 de septiembre de 1997, por la que se dispone la publicación de los **Estatutos de la Cruz Roja Española**.

- Recomendación nº R(85)9, de 21 de junio, del Comité de Ministros del Consejo de Europa, sobre Trabajo Voluntario en actividades sociales.

Es preciso traer a colación, por último, la protección que, en cumplimiento de la legislación específica en la materia, Cruz Roja dispensa a los voluntarios. En particular, cuanto respecta a su obligación de asegurarlos, mediante la suscripción de las oportunas pólizas que cubran los daños personales que puedan sufrir, y los que puedan producir a terceros en el ejercicio de las actividades propias de la entidad.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

## **II. Normativa reguladora de las subvenciones públicas**

- El presente convenio **instrumenta una subvención**, por lo que queda sometida a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); al Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RGS); y a la Base 24 de las de ejecución del presupuesto municipal. En particular, el artículo 22 de la LGS establece que **podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios**; y el artículo 28 del mismo texto legal indica que los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de las corporaciones locales.

- Dada su **naturaleza administrativa**, las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en su ejecución, se solventarán ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

- El convenio **incluye todos y cada uno de los extremos regulados en el artículo 65 RGS**.

- El **Manual de Justificación Económica** anexo, será de plena aplicación (Anexo III). En caso de discordancia con las cláusulas específicas del convenio, se aplicarán estas últimas.

### **Cuarto.- Acuerdo**

Por cuanto se ha expuesto, ambas partes consideran que la Cruz Roja Española es una entidad idónea para contribuir al desarrollo de la política social y asistencial del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, y **expresan su interés en el establecimiento de un convenio de colaboración** que faculte tal contribución, propiciando al mismo tiempo, el cumplimiento de los fines que la Cruz Roja tiene encomendados en su ordenación.

### **Quinto.- Cláusulas**

#### **1) Objeto**

Cruz Roja pone a disposición de la ciudad de Alicante sus recursos materiales, técnicos y voluntariado, y se compromete a la formación continua de voluntarios susceptibles de



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

intervenir en situaciones de emergencia, así como a la disponibilidad permanente de un equipo social de intervención en emergencias, cuyas funciones y objetivos se determinan en el articulado del presente Convenio.

## **2) Obligaciones y compromisos económicos**

### **2.1 De Cruz Roja Española**

#### **2.1.A) Actuaciones de carácter preventivo o asistencial ante situaciones urgencia sociosanitaria**

##### **2.1.A.1) Traslados de usuarios de Servicios Sociales**

Consiste en el traslado de usuarios de Servicios Sociales de Atención Primaria a centros hospitalarios y/o recursos residenciales dentro de la provincia: los traslados se realizarán en vehículo normal, adaptado, o en ambulancia, en función de las dificultades motoras que presenten. En cualquier caso, los potenciales usuarios deberán acreditar nula o escasa movilidad, la imposibilidad de cubrir el traslado a través de otros medios, y la carencia de medios económicos para afrontar el desplazamiento.

El número máximo de traslados anuales será de ochenta. Para la gestión de este servicio, se deberá de comunicar a la entidad con una antelación de al menos 24 horas. En Anexo I se contempla el procedimiento y modelo a utilizar.

##### **2.1.A.2) Acercamiento a personas sin techo con adicciones en activo**

Consiste en articular una atención de carácter sociosanitario en medio abierto que evite un mayor deterioro de las personas sin techo con adicciones en activo a través de acciones asistenciales y de accesibilidad a los distintos sistemas de protección social. Esta atención se debe de llevar a cabo a través de un perfil profesional relacionado con el trabajo social y apoyada en los supuestos necesarios con personal voluntario, en horario de mañana y tarde, coordinados con el Centro de Acogida e Inserción para personas sin hogar.

##### **2.1.A.3) Ludoteca en la Operación paso del Estrecho**

La operación paso del estrecho es un dispositivo específico localizado en el Puerto de Alicante, destinado a los menores extranjeros que se encuentran con sus familias esperando el embarque, desde el día 1 de julio al 15 de agosto, fechas en que se da una mayor afluencia de pasajeros.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

Las fechas propuestas para el dispositivo serán: desde la segunda quincena de julio, hasta la primera quincena de agosto de 2020, ambos inclusive, en el horario siguiente:

- De lunes a sábado del periodo anterior, de 11.00 a 13.00 y de 17.00 a 19.00 horas.
- Domingos comprendidos en el periodo anterior, de 10.00 a 13.00 horas.

Las fechas exactas se acordarán por ambas entidades.

Si por circunstancias ajenas este dispositivo no pudiera llevarse a cabo, el gasto computable podrá bajo autorización y supervisión municipal, utilizarse en otros conceptos contemplados en el marco del presente convenio.

## **2.1.B) Actuaciones de emergencia**

### **2.1.B.1) Situaciones climatológicas adversas**

En colaboración con el Programa de Inclusión para la atención de personas sin techo, en situaciones de climatología adversa, previamente comunicada por los dispositivos de alerta meteorológica o por la Concejalía de Acción Social.

Se dispone del citado dispositivo durante todo el año; y se activa, en coordinación con la Agencia Estatal de Meteorología, en los supuestos de fuertes lluvias y/o bajadas de temperaturas. No obstante, aún cuando no se haya activado emergencia por las instituciones competentes, desde la Concejalía de Acción Social, se toman como referencia los siguientes criterios:

- Que la sensación térmica esté por debajo de 4º C.
- Y que la climatología adversa se prolongue durante varios días seguidos.

En estas situaciones, el Ayuntamiento de Alicante **dispondrá de las instalaciones previstas para esta situación en el Centro de Acogida de personas sin hogar** y corresponderá a Cruz Roja acometer las siguientes tareas:

- Habilitar el espacio dispuesto por el Ayuntamiento para albergue provisional interior para entre 50 -100 personas.
- Disponer del personal adecuado para la gestión del albergue provisional interior.
- Control y seguimiento de las personas alojadas en el centro; facilitará cumplimentada la filiación a la Conserjería del Centro previo al cierre de los accesos -a las 24:00 h-.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

- Despliegue de los elementos de alojamiento temporal del Ayuntamiento -camas, sacos y elementos de higiene, principalmente-.
- Gestionar la contratación del servicio de catering para el turno de cena y comida, respetando el importe máximo objeto de subvención y justificando el coste según la cláusula tercera del presente convenio.
- Control y supervisión del inventario disponible, y mantener esta información actualizada con el Programa de Inclusión para su previsión de renovación en caso necesario.
- Se adjunta Anexo II que indica la operativa a seguir por las partes intervinientes en el Centro de Acogida e Inserción para personas sin hogar.

Por tanto, el procedimiento para la **puesta en marcha del operativo especial de alojamiento ante climatología adversa**, de acuerdo a las tareas anteriormente descritas, se concretan en:

**1.** Comunicación a los responsables de Cruz Roja para la activación del dispositivo de atención a la mayor brevedad posible, de modo que permita las actuaciones que se describen a continuación.

**2.** Apertura del gimnasio del Centro de Acogida y disposición del material para el alojamiento temporal: *kits* de higiene, aislamientos térmicos, sacos de dormir, mantas, camas y, en caso necesario, alimentación básica.

- Horario: apertura del gimnasio de 20:00 a 8:00 horas
- Alojamiento: en el CAI, se dispone del equipamiento de pernocta temporal suficiente para su utilización en el propio gimnasio. En ningún caso se entregarán a los alojados para dormir en la calle.
- Entrega de *kits* de aseo e higiene personal individualizados.
- Cobertura de cena, comida y desayuno, que Cruz Roja facilitará a los alojados, en tres momentos del día coincidentes con la mañana, mediodía y noche.
- Comunicar al Programa de Inclusión la población atendida, necesidades e incidencias que hayan surgido antes, durante, y después de la situación de emergencia.

### **2.1.B.2) Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe**



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

Para situación de emergencias declaradas en el municipio de Alicante, Cruz Roja articulará sus equipos de intervención en emergencias, los cuales -en coordinación con el Programa de Equipos Sociales de Zona del Ayuntamiento-, se desplazarán y atenderá, las situaciones que se produzcan en la ciudad, y las necesidades básicas de los afectados, así como el apoyo a las necesidades psicosociales, evitando así riesgos mayores o vulnerabilidad social.

**Los perfiles mínimos que componen el equipo de intervención, que actuará en situaciones de emergencia, serán, en función de las necesidades, los siguientes:**

**- Equipo de albergue provisional interior y distribución de elementos de primera necesidad:**

- 1 Jefe de equipo
- 4 Técnicos de montaje y mantenimiento de albergue provisional.

**- Equipo de intervención psicosocial:**

- 1 Jefe de equipo
- 1 Trabajador/a Social (o un/a técnico/a especializado/a en intervención social)
- 1 Psicólogo/a
- Y en caso de necesidad: 2 Socorristas de acompañamiento.

(\*) Estos profesionales podrán estar apoyados por otros, en función de la necesidades de la situación concreta, tales como traductores, mediadores culturales y otros.

El número intervinientes que componen el equipo de actuación en emergencias y/o situaciones de climatología adversa podrá variar en función del número de afectados, de las necesidades a cubrir, y del tipo de emergencia; en ningún caso, será inferior a 3 personas.

**Las actuaciones concretas del equipo de intervención en emergencias, tanto de albergue provisional, como de intervención psicosocial serán:**

- Establecimiento de contacto con afectados, familiares o allegados.
- Evaluar las necesidades sociales y ofrecer información acerca de la emergencia y sus requerimientos.
- Prestar apoyo psicológico y social derivado de la situación de emergencia concreta.
- Proporcionar información a afectados y gestión del *contexto de tensión* de la situación.
- Gestionar la búsqueda de alojamientos para los afectados y/o damnificados en hostales y hoteles. Y, en caso de no ser posible, habilitar un espacio de alojamiento de emergencia (albergue provisional interior), una vez se haya facilitado el emplazamiento,





*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

y este cumpla con los requisitos del R.D. 393/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección para centros con posibles situaciones de emergencia.

- Despliegue y gestión de los posibles Centros de Evacuación, así como supervisión del uso de dichas instalaciones; una vez se haya facilitado un emplazamiento que cumpla el R.D. 393/2007. Entre las tareas del centro están:

- \* Facilitar productos y enseres de primera necesidad.
- \* Deberá prestar especial asistencia a grupos críticos: niños, personas con discapacidad, ancianos, etc.
- \* Elaboración del listado de personas afectadas.
- \* Si se dispone de medios adecuados, acompañamiento a los afectados, familiares y allegados, en su traslado a domicilios, centros específicos, centros de evacuación, recogida de objetos personales, reconocimiento de cadáveres, realización trámites, etc.
- \* Búsqueda-localización y reagrupamiento familiar de los diferentes afectados.
- \* Mediación entre afectados y servicios de intervención.
- \* Control de identificaciones, derivaciones, ubicaciones y situación de los afectados, tanto en el lugar de la emergencia como en los centros de acogida que se precisen (hospitales, polideportivos, hoteles, etc.).
- \* Organización y coordinación de afectados y/o familiares en evacuaciones
- \* Organización y adaptación de infraestructuras determinadas como centros de acogida.
- \* Organización y coordinación del posible voluntariado no reglado en la emergencia.
- \* Realizar seguimiento de las respuestas en los días posteriores al suceso.

**El procedimiento para la puesta en marcha del operativo especial para la atención a emergencias y/o catástrofes será similar al marcado en situaciones de climatología adversa y se concreta en:**

1. A la mayor brevedad posible, comunicación a los responsables de Cruz Roja para la activación del dispositivo de atención y gestión de la emergencia, que permita la puesta en



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

marcha de las actuaciones que se determinen según la emergencia ocurrida, el número de personas afectadas, y las necesidades que se hayan ocasionado. Podrá implicar o no la apertura de un centro de evacuación, la cobertura de necesidades básicas, etc.

2. Traslado urgente al lugar del incidente, emergencia o catástrofe.

3. En caso necesario, la apertura y organización de la infraestructura, y disposición del material del centro de evacuación y/o albergue provisional, una vez se haya facilitado una/s instalación/es municipales adecuadas para la situación y que cumpla con el R.D. 393/2007.

4. Si así se determina, y en función de las características de la emergencia, podrá acordarse la cobertura de la manutención.

5. Evaluación de la población atendida y necesidades que han surgido antes, durante, y después de la emergencia.

### **2.1.B.3) Otras situaciones**

Cualquier otra situación sobrevenida ligada a situaciones de emergencia y que pudiera implicar la articulación de actuaciones rápidas e inmediatas o de uso controlado de instalaciones municipales utilizadas ante emergencias.

Las actuaciones concretas en las emergencias de los párrafos B.1, B.2 y B.3 del presente convenio se refieren a la atención de un promedio de: 50 personas afectadas, y de 7 días de duración de la situación de emergencia o climatología adversa.

Si con ocasión de una situación de emergencia, los gastos en conceptos de alimentación -servicio de *catering*- y de primera necesidad -*kits* de higiene, de vestuario y/o mantas-, supere la distribución financiera del presente convenio, el Ayuntamiento de Alicante asumirá el incremento del gasto.

Cruz Roja se compromete, además, a la formación continua y teórico-práctica de sus intervinientes, a fin de hacer frente a cualquiera de las actuaciones que se prevén en el presente Convenio de colaboración; y que deriven de los riesgos identificados en el Plan Territorial frente a Emergencias del municipio de Alicante.

## **2.2 De la Concejalía de Acción Social**

### **2.2.1 Cuantía de la subvención. Previsión presupuestaria**



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

La Concejalía de Acción Social aportará una subvención de cuarenta y cinco mil euros -45.000,00 €-, con cargo a la partida 63231748984, sobre “Convenio Cruz Roja Programa de Emergencia”, a la Asamblea Local de Cruz Roja de Alicante, en las condiciones y términos establecidos en el presente convenio.

### **2.2.2 Gastos subvencionables:**

#### **a) Traslados municipales a centros de la provincia...2.500,00 €**

Este concepto se entenderá justificado siempre y cuando se hayan producido: un mínimo de cincuenta traslados y un máximo de ochenta al año, que deberán desglosarse de forma individualizada en las memorias técnicas presentadas por Cruz Roja.

#### **b) Acercamiento a personas sin techo con adicciones en activo...20.000,00 €**

#### **c) Ludoteca Operación Paso del Estrecho...6.000,00 €**

- c.1) Personal.....5.000,00 €
- c.2) Material.....300,00 €
- c.3) Manutención voluntarios/as.....300,00 €
- c.4) Bonobuses y desplazamientos.....200,00 €
- c.5) Gestión.....200,00 €

Se abonará, únicamente, en el supuesto de que la actividad de ludoteca haya tenido lugar. Se justificará de forma individualizada, tanto en su vertiente económica como técnica -a través de memoria de Cruz Roja que desglose las actuaciones realizadas-.

#### **d) Dispositivo de climatología adversa 8.000,00 €**

Se desglosa en:

- d.1) Gestión del voluntariado -vestuario institucional, manutención, formación- :.....3.000,00 €
- d.2) Material de apoyo para la ejecución de la emergencia -catering, etc.-.....5.000,00 €

Se abonarán en función de las actuaciones que se hayan llevado a cabo y que estén justificadas documentalmente.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

e) Equipo de Intervención en Emergencia...7.000,00 €

f) Gestión.....1.500,00 €

Para la justificación de los conceptos e) y f), se requerirá una certificación de la propia Secretaria de Cruz Roja, relativa a los servicios prestados, al objeto de poder tramitar el pago.

Además, deberá presentar informes técnicos de seguimiento, coincidiendo con la presentación de las justificaciones. En ellos, se dará cuenta de las actividades realizadas.

### **2.2.3 Pago de la subvención:**

El pago de la subvención municipal se realizará en las siguientes condiciones y plazos:

a) Un primer pago del 50% del total de la subvención cuyo trámite se iniciará tras la firma del presente Convenio.

b) Un segundo pago del 50%, previa justificación documental, de las actividades realizadas y gastos efectuados.

### **2.2.4 Compatibilidad:**

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

## **3. Justificación de la subvención**

### **3.1 En general**

- Los documentos de justificación de la subvención -**Memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos; y una **Memoria Económica** justificativa del coste de las actividades realizadas- se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el mes de enero de 2021.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, deberá acompañarse siempre del informe favorable del responsable municipal del proyecto.

La memoria económica justificativa del coste de las actividades tendrá el contenido del artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Las facturas o justificantes debidamente relacionados, emitidos a nombre de la entidad preceptora de la subvención, reflejarán de forma expresa que su pago se ha efectuado, y en todos ellos deberá figurar el Vº Bº del/ la representante de Cruz Roja.

- Se presentará la **documentación original**; en ningún caso se admitirán fotocopias.

- Como justificantes, se admitirán únicamente **facturas y nóminas**, así como documentos de pagos efectuados a Hacienda y a la Seguridad Social correspondientes al periodo de vigencia del Convenio.

### **3.2 Facturas**

- Toda factura contendrá los **requisitos exigidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En el supuesto de que la obligación de expedir factura pueda cumplirse mediante factura simplificada, deberá tener el contenido exigido por el artículo 7 del citado Real Decreto. En el ámbito del presente Convenio, se exige que en la factura conste como destinataria la entidad beneficiaria, con expresión de su Número de Identificación Fiscal.

### **3.3 Gastos salariales**

**3.3.1 Para justificar los gastos de personal, deben presentarse los siguientes documentos:**

- Contratos de trabajo del personal afecto

- Certificado que acredite las horas de trabajo que se han dedicado al proyecto, firmado por el representante de la entidad y por el trabajador o trabajadores afectos.

- Nóminas del personal.



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

- TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención.

- Modelos 111 y 190, relativos a las retenciones de IRPF realizadas.

- Copia del convenio colectivo de aplicación.

- Resumen explicativo de la aplicación del convenio colectivo al personal afecto

De conformidad con la Orden 2098/2014 del Ministerio de Empleo y Seguridad Social -BOE de 11 de noviembre de 2014-, en las nóminas deberá constar la cuantía total de cotización a la Seguridad Social de cada trabajador, con indicación de la parte de la cotización que corresponde a la aportación del empresario y la parte del trabajador.

En caso de que los TC y los modelos 111 y 190 se hayan emitido electrónicamente, la entidad deberá presentar, además, la siguiente declaración responsable:

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con C.I.F. nº \_\_\_\_\_,  
bajo su personal responsabilidad,

DECLARA, a los efectos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Que no dispone de las facturas y/o documentos originales referenciados a continuación por tratarse de documentos electrónicos:

*(Relacionar las facturas y/o documentos electrónicos imputados con indicación de sus importes)*

2. Que los justificantes de gasto imputados a la presente subvención no han sido presentados ni lo serán en un futuro a ninguna otra justificación.

CONOCIENDO que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación, conllevará la obligación de reintegro del importe subvencionado, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

En Alicante a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Si con cargo a la subvención se pagan seguros sociales y retenciones de IRPF, sólo podrán imputarse las cantidades correspondientes a los meses y trabajadores cuyas nóminas se imputen.

No serán imputables a la subvención los importes correspondientes a las retenciones de IRPF ni los seguros sociales en los casos en que la entidad tenga concedido el aplazamiento o fraccionamiento de deudas correspondientes a las mismas, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

**3.3.2 Para acreditar el pago de las nóminas imputadas, la entidad deberá aportar:**

- Si el pago se realiza mediante transferencia: se requiere el justificante bancario, en el que se identificará el destinatario, el importe y la fecha de la misma, o bien un certificado en el que se recojan los aspectos anteriores, firmado y sellado por la entidad financiera en cuestión.

- En el caso de remesas, en las que los justificantes de pago estén por el total de los trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador.

- En ningún caso será suficiente la aportación de la orden de pago de la transferencia. Debe acreditarse el pago efectivo de la nómina.

- Si el pago se realiza mediante cheque nominativo o pagaré: la entidad deberá aportar copia del talón nominativo y una copia del extracto bancario que acredite el cargo.

- No se admitirán nóminas cuyo pago se realice en efectivo.

**3.3.3 Para acreditar la realización del pago de los gastos de Seguridad Social, la entidad deberá aportar:**

- El modelo TC1, que deberá estar mecanizado o sellado por la entidad bancaria correspondiente. Éste podrá ser sustituido por el recibo de liquidación de cotizaciones -también sellado o mecanizado por el banco-, o por el recibo bancario que acredita el pago de la seguridad social por cada uno de los meses imputados.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

Cuando existan bonificaciones, las mismas deberán ser descontadas de las imputaciones de Seguridad Social, puesto que no puede cofinanciarse la parte de la cuota que ya ha sido bonificada.

- El pago de los gastos de IRPF se acreditará con el modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta IRPF del periodo de ejecución del proyecto, en el que figurarán, preceptivamente, todos los trimestres que engloben gastos imputados a aquél. La aportación de estos documentos debe permitir verificar que la entidad ha realizado los pagos del IRPF en todos los trimestres presentados. A tal efecto, se admitirán:

- Modelo 111, mecanizado o sellado por el banco.

- Recibos bancarios que acrediten el pago del IRPF.

- Modelo 190 de resumen anual de retenciones, a fin de identificar a los trabajadores cuyo coste se impute al proyecto. Para ello, la entidad podrá optar por presentar el documento completo, en el que deberán ocultarse los datos de las personas que no se hayan imputado a la subvención, o aportar, únicamente, la portada, acompañada de las páginas en las que figuren los trabajadores imputados a la subvención.

- Certificados individualizados con la información fiscal -retenciones practicadas anualmente- de los trabajadores imputados a la subvención.

**3.4** En el caso de que los costes justificados sean inferiores a las cuantías ya abonadas, Cruz Roja reintegrará la diferencia a la Concejalía de Acción Social del Ayuntamiento de Alicante, conforme a la normativa estatal reguladora de las subvenciones.

#### **Cuarto.- Publicidad**

Cualquier actividad promocional se realizará previo acuerdo de ambas partes.

En la publicidad y actividades que la Cruz Roja lleve a cabo a través de cualquier medio de comunicación social, relativas a las acciones derivadas de la aplicación del presente Convenio, **se hará constar, expresamente**, que se realizan en virtud de la colaboración convenida entre el Ayuntamiento de Alicante y Cruz Roja.

A tal efecto, constará el siguiente texto y escudo, situado en lugar preferente -en igualdad de condiciones con el logotipo que, en su caso, utilice la entidad subvencionada-, guardando estas proporciones:





*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**  
**Concejalía de Acción Social y Familia**

En cualquier caso, se respetará cuanto establece al respecto Manual de Identidad Institucional de Cruz roja Española.

**Quinto.- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio**

El Ayuntamiento de Alicante podrá realizar las inspecciones que considere oportunas, al objeto de velar por el cumplimiento de lo especificado en el presente Convenio.

La supervisión del Convenio se encomendará a la Jefa del Programa de Equipos Sociales de Zona y a la Jefa del Programa de Inclusión Socio-laboral.

Para la interpretación de este convenio así como para resolver las discrepancias que pudieran surgir en su aplicación se constituye una Comisión Mixta que estará formada por las siguientes personas:

**En representación del Ayuntamiento:**

- Concejal/a Delegado/a de Acción Social, o persona en quien delegue, que actuará de Presidente/a
- Jefe/a del Servicio de Acción Social o persona en quien delegue
- Jefa/e del Dpto. Intervención Socio-comunitaria, que actuará de Secretaria/o de la Comisión

**En representación de Cruz Roja:**

- El/la Presidente/a de la Asamblea Local de la Cruz Roja o persona en quien delegue
- Secretario/a de la Asamblea Local Cruz Roja o persona en quien delegue
- Coordinador/a Local de Cruz Roja o persona en quien delegue



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

#### **Sexto.- Régimen de modificación del convenio**

La modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de las partes.

#### **Séptimo.- Personal**

Las obligaciones de cualquier naturaleza con el personal afecto a la prestación -ya sea laboral ya sea con el voluntariado- corresponden exclusivamente a Cruz Roja. El Ayuntamiento de Alicante limita su cometido y sus obligaciones a cuanto establece **expresamente** el presente convenio, sobre financiación, seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

#### **Octavo.- Incumplimiento**

El incumplimiento total o parcial de alguna de las condiciones establecidas en el presente convenio, dará lugar a la rescisión del mismo y a las acciones que en su caso correspondan a ambas partes.

En cualquier caso, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente en los supuestos y condiciones establecidos en el artículo 37 y ss de la Ley General de Subvenciones y 91 y ss de su Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que pudiera haber incurrido la entidad.

#### **Noveno.- Duración**

El plazo de duración de este convenio será de un año desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

#### **Décimo.- Jurisdicción**

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, por lo que cualquier cuestión litigiosa derivada de su contenido o de su ejecución será sometida a la jurisdicción contencioso administrativa.

#### **Undécimo.- Confidencialidad y protección de datos de carácter personal**

De conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, las partes quedan informadas de que los datos de representantes o personas de contacto de las mismas incluidos en el presente convenio, o facilitados entre ellas con motivo de su ejecución, se tratarán informáticamente y serán incluidos en sendos ficheros, titularidad de cada parte, cuya única finalidad es la gestión de la relación de colaboración y, en su caso, podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas que legalmente tengan derecho a ello, para lo cual los comparecientes prestan su consentimiento.

Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los domicilios que figuran en este convenio.

El personal que intervenga en la prestación de las actividades objeto del convenio, viene obligado, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del mismo, a respetar las prescripciones de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, y del **Reglamento, [\(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016](#)**.

#### **Duodécimo. Exclusión de la Ley de contratos**

Este Convenio se encuentra excluido del ámbito del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en virtud de lo establecido en el artículo 4.1.d) de dicho texto legal.



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia*

**Bajo los términos referenciados y en prueba de conformidad, firman ambas partes el presente convenio por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados.**

LA CONCEJALA-DELEGADA DE ACCIÓN SOCIAL,

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PROVINCIAL  
CRUZ ROJA ESPAÑOLA DE ALICANTE,

Fdo.: Julia Llopis Noheda

Fdo.: Francisco Galvañ Riquelme



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante*  
Concejalía Acción Social y Familia

## ANEXO I

### **SOLICITUD DE TRASLADO EN COCHE ADAPTADO**

El CENTRO SOCIAL Nº /CENTRO DE ACOGIDA E INSERCIÓN PERSONAS SIN HOGAR DE LA CONCEJALÍA DE ACCIÓN SOCIAL **SOLICITA** para el día **un** **coche adaptado** para trasladar a D./Dña a con DNI/NIE/PASAPORTE nº y con domicilio en desconocido.

El traslado se efectuará desde (dirección) a las del día con dirección a (dirección)

Teléfono contacto para comunicar incidencias

NIVEL DE AUTONOMIA O DEPENDENCIA:

- Persona con deterioro físico: Encamado/a, silla de ruedas, falta de autonomía
- Deterioro psíquico, demencia senil, alzheimer...etc.

Fdo: profesional que deriva

email de remisión de solicitud de traslados: [ssantos@cuzroja.es](mailto:ssantos@cuzroja.es), [jvsanchez@cuzroja.es](mailto:jvsanchez@cuzroja.es)



## ANEXO II

### Protocolo de actuación en el Dispositivo de climatología adversa ubicado en el Gimnasio del Centro de Acogida e Inserción-Alicante

---

#### Objetivo de este protocolo

Delimitar, organizar y gestionar por parte de las partes intervinientes, de forma eficaz y eficiente las actuaciones necesarias, durante el funcionamiento del dispositivo de climatología adversa dirigido a personas sin hogar que pernoctan en la calle.

#### Distribución de funciones

El dispositivo de climatología adversa, es un protocolo de actuación del Programa de Inclusión Socio-Laboral de la Concejalía de Acción Social del Ayuntamiento de Alicante, cuya finalidad es dar una cobertura básica a personas que se encuentren en situación de calle cuando se dan situaciones de alerta grave por bajas temperatura, lluvia, viento, etc.

Es la **Concejalía de Acción Social** la responsable de decretar la activación del dispositivo y asume las tareas de definición, supervisión y evaluación del mismo.

Dicho dispositivo es gestionado, mediante convenio, por **Cruz Roja** que asume las siguientes funciones:

- Recepción de la comunicación de la Concejalía y activación del dispositivo de atención (incluye profesionales, voluntarios y catering) a la mayor brevedad posible que permita la puesta en marcha de las actuaciones que se describen a continuación.
- Apertura del centro de evacuación y disposición del material para el alojamiento urgente, concretamente: lotes de higiene, aislamientos térmicos, sacos de dormir, mantas y camas para pernocta, alimentación básica :
  - Horario de apertura del gimnasio de 20:00 a 8:00 horas
  - Entrega del equipamiento de pernocta temporal suficiente para su utilización en el propio gimnasio.
  - Entrega de kits de aseo e higiene persona individualizado.
  - Cobertura de cena, comida y desayuno, facilitando en tres momentos del día coincidentes con la mañana, mediodía y noche leche y/o chocolate caliente con galletas, caldo, agua y bocadillos.
- Evaluación de la población atendida y necesidades que han surgido en el antes, durante y después de emergencia.



Así mismo la **Entidad adjudicataria de la gestión integral del Centro de Acogida e Inserción de Alicante( CAI)**, asume el compromiso de participar en las actuaciones necesarias para el desarrollo de este dispositivo y que se concreta en estas tareas:

- Colaboración en la difusión de la puesta en marcha del dispositivo.
- Dotación del mobiliario básico para la organización del espacio y retirada de aquellos muebles o materiales que puedan dificultar el desarrollo del dispositivo.
- Recepción del personal designado por Cruz Roja y entrega de las llaves del almacén del dispositivo.
- Cumplimiento de la legislación vigente en material de notificación a la policía de las personas alojadas en el centro
- Coordinación con la empresa de limpieza para planificar las actuaciones necesarias.
- Vigilancia del cumplimiento de la normativa del centro y uso adecuado de las instalaciones.
- Servicio de lavandería de sacos de dormir y mantas utilizados.
- Informar sobre el plan de actuación en caso de emergencia del centro y otros aspectos relacionados con la prevención de riesgos.

#### Instalaciones y material concernido

Los espacios y recursos materiales destinados al dispositivo de climatología adversa son los siguientes:

**Sala polivalente** (comúnmente denominada segundo gimnasio). Dicha sala tiene un aforo máximo de 50 personas<sup>1</sup> la misma vendrá dotada por lo menos con el siguiente mobiliario:

- Media docena de sillas
- 3 mesas para la ubicación de los termos y alimentos

Dicha sala se dedicará exclusivamente al dispositivo mientras esté activado restringiéndose el acceso a cualquier persona ajena al mismo.

En aquellas situaciones puntuales donde se supere el aforo permitido se abrirá la puerta de comunicación del gimnasio para que pueda habilitarse el espacio del primer gimnasio. En caso de ocupar el primer gimnasio deberá quedar disponible a las 7:00 en vistas a garantizar que pueda ser limpiado a esa hora y puesto a disposición de las personas participantes del Centro de Acogida e Inserción(CAI) durante el día.

**Almacén de material del Programa de Inclusión Socio-Laboral.** Este almacén, dotado de estanterías metálicas se destinará única y exclusivamente al almacenamiento de materiales del

<sup>1</sup> Ver anexo 3.



Programa de Inclusión Socio-Laboral. La gestión del almacén (inventario, revisión, almacenamiento, reposición, reparación y control de entradas y salidas de material, compras, etc) corresponderá tanto a la responsable de ese programa, como a Cruz Roja como entidad gestora del dispositivo de climatología adversa. Dicho material incluye, entre otros materiales ,de uso exclusivo para el Programa de Inclusión Socio-Laboral, los siguientes: camillas de campaña, sacos de dormir, aislantes, kits de higiene, mantas del programa de Inclusión Socio-Laboral, termos. Así mismo, será responsabilidad de los responsables del programa proveer del material necesario para el buen funcionamiento del dispositivo como puede ser, alargadera, microondas, servilletas, menaje, bolsas, cajas, guantes, formularios de control y cualquier otro accesorio que pueda requerirse. Por parte del personal del CAI la única responsabilidad al respecto será la custodia de la llave del almacén.

**Aseos en el pasillo lateral y pasillo de acceso a los mismos:** dichos aseos quedarán a disposición de las personas usuarias. Durante el funcionamiento del Dispositivo de climatología adversa se señalizará la prohibición del acceso del pasillo, más allá de la puerta de acceso a los aseos. Es responsabilidad de las personas que atienden el dispositivo vigilar para que las personas usuarias no accedan a la zona de taquillas, vestíbulo u otras dependencias del centro. En particular se señala que la máquina de café y bebidas de recepción no estará operativa para los usuarios del dispositivo en el horario nocturno del mismo

Puntualmente se facilitará a los voluntarios y profesionales que estén a cargo del dispositivo el acceso a los aseos y la sala de recreo de los trabajadores del CAI. El acceso a la misma se solicitará al profesional del CAI responsable de la custodia de recepción y se realizará a través del vestíbulo. En cualquier caso la entidad gestora deberá garantizar en todo momento la presencia en la zona del segundo gimnasio de como mínimo un profesional o voluntario a cargo de las personas cobijadas.

El acceso al dispositivo se realizará exclusivamente a través de la salida directa a la calle del 2º Gimnasio; no obstante a las 8:00 se permitirá que las personas que deseen acceder a los servicios del CAI puedan hacerlo a través del pasillo del gimnasio sin necesidad de que tengan que salir a la calle, en particular si está lloviendo.

#### Operativa interna del CAI

##### *Recepción del aviso y preparación del espacio*

Cuando se reciba la comunicación de la Concejalía de Acción Social de la apertura del dispositivo de climatología adversa los profesionales del CAI procederán de la siguiente manera:

1. Se informará a aquellas personas que estén en el centro y puedan ser candidatas a utilizar ese recurso.
2. Adecuarán la zona del 2º gimnasio con el mobiliario que está dispuesto para dicho servicio retirando aquel que pueda entorpecerlo.
3. Modificarán los carteles del 2º gimnasio que indican las salidas de emergencia dentro de este espacio.





- Se señalizará con un cartel de “**Salida de emergencia**” la puerta del fondo que da a la valla exterior
  - Se señalizará con un cartel de “**Sin salida**” la puerta que comunica ambas zonas del gimnasio.
4. Se colocarán carteles para informar que el espacio del 2º gimnasio permanecerá cerrado por activación de la “Ola de Frío”, se pondrá uno en la puerta de acceso desde el gimnasio y otro en la puerta de acceso al 2º gimnasio desde el pasillo de los aseos.

#### *Acogida y atención a los responsables de Cruz Roja*

5. Cuando venga el personal de Cruz Roja se les entregará la llave de acceso al 2º gimnasio, la llave de acceso al almacén de ola de frío y las llaves de salida del 2º gimnasio a la calle. Dicha entrega quedará registrada en el libro de entrega de llaves del centro. Con relación a la atención a los responsables de Cruz Roja que vengan a preparar el dispositivo se informa que habitualmente entre las 19:30 y las 20:15 hay una concentración notable de tareas en la persona que atiende la recepción por lo que difícilmente se les podrá dar una atención correcta en ese período de tiempo.
6. Así mismo se les entregará copia del formulario para la notificación de alojamiento a la policía. También se informará que en su almacén se encuentra, separado, el material dejado a lavar en el último servicio con el correspondiente formulario de entrega de lavandería. Tras la revisión del mismo el responsable de Cruz Roja deberá entregar una copia firmada que se hará llegar a la coordinadora de servicios generales del CAI.

#### *Atención durante el dispositivo.*

7. El desarrollo del dispositivo, la custodia de los espacios, la gestión del material y la atención a las personas que accedan al recurso es competencia directa del personal de Cruz Roja que deberán solucionar a través de sus figuras de coordinación cualquier incidencia que pudiera darse. La actuación de los profesionales del CAI se limitará a las obligaciones recogidas en este escrito con relación a las funciones y espacios.
8. A las doce de la noche se solicitará al responsable del dispositivo el listado con los participantes a efectos de dar cumplimiento a las normas legales de comunicación policial de las personas alojadas en el centro. Así mismo, en caso de que pasada esa hora se dieran nuevas incorporaciones deberán ser notificadas puntualmente por el personal de Cruz Roja. El profesional del CAI que custodia la recepción se encargará del envío del fax. Dicho envío se realizará de forma independiente para que haya un recibo propio. El recibo se grapará con el formulario para entregarlo todo junto a la coordinadora de servicios generales.
9. Es responsabilidad de Cruz Roja la información a los participantes de la normativa general del dispositivo, los horarios y espacios de atención.
10. Se recuerda la prohibición de acceso al segundo gimnasio con perros u otras mascotas. En



caso de que el personal de Cruz Roja valore la permanencia de animales en la zona vallada junto a la entrada se harán responsables de garantizar que su propietario se hace cargo de los mismos y que la zona queda libre de defecaciones u orines. En caso de disponer de ello por parte del centro se facilitará casetas de perros siempre y cuando estas sean devueltas en las mismas condiciones higiénicas en las que son entregadas.

11. Es responsabilidad de Cruz Roja el planteamiento y uso de aquellos formularios de uso propio que puedan requerir para llevar su control del material, inventarios, entregas, etc.

#### *Recogida y limpieza diaria de los espacios*

12. La limpieza de los espacios del dispositivo de climatología adversa correrá por cuenta de la empresa responsable de la limpieza del CAI bajo la coordinación de la responsable de servicios generales del centro. Dicha limpieza se realizará según el siguiente horario en vistas a permitir su correcto uso por parte del CAI:
  - De 7:30 a 8:00 limpieza del espacio de 1er. Gimnasio en caso de que haya sido ocupado.
  - De 8:00 a 8:30 limpieza de los aseos y pasillo de acceso (durante ese tiempo quien lo necesite podrá utilizar los servicios de la zona de centro de día)
13. Es responsabilidad de la entidad gestora del dispositivo garantizar que dichos espacios están vacíos así como impedir el acceso a los mismos a personas usuarias del dispositivo en ese horario.
14. El segundo gimnasio se limpiará a lo largo del día. Mientras dure el dispositivo de climatología adversa no es imprescindible que todo el material del segundo comedor quede guardado en el almacén toda vez que por parte del CAI se asume la responsabilidad de que esa sala queda cerrada en todo momento; no obstante lo anterior se recuerda que la empresa de limpieza no está obligada a la movilización de objetos, enseres o material que puedan dificultar las operaciones de limpieza.
15. Se facilitará al personal de Cruz Roja el acceso al office de cocina para poder limpiar adecuadamente los termos si así lo requieren. El almacenaje de los mismos se realizará en su almacén no asumiendo el CAI ninguna responsabilidad sobre su traslado, manejo, custodia o posibles reparaciones.

#### *Atención en horario de comida*

16. La gestión integral de la entrega de alimentación a mediodía a las 14:00 es responsabilidad de Cruz Roja. Dicha acción deberá realizarse dentro de los espacios dedicados al dispositivo de climatología adversa. A menos que en un futuro se pueda valorar otro tipo de atención se recuerda que el acceso al resto de las dependencias del centro para personas no residentes en el mismo está limitado de 8:00 a 11:00 de la mañana y de 18:00 a 20:00 por lo que es responsabilidad de Cruz Roja el garantizar el desalojo de los espacios una vez realizada la atención de la comida evitando que puedan acceder internamente a otros espacios del centro. Así mismo, se informa que el horario de nombramiento de acceso a



comedor para los residentes en el CAI es entre las 13:25 y las 13:45 por lo que en ese horario difícilmente se podrá dar una atención adecuada al personal de Cruz Roja durante ese rato.

### *Recogida del dispositivo*

17. Una vez finalizado el dispositivo es responsabilidad de Cruz Roja el vaciar el espacio del 2º comedor para que pueda ser nuevamente utilizado por el CAI.
18. El personal de Cruz Roja llevará a lavandería el material que requiera lavado. Se realizará un vale de lavandería según formulario anexo con la entrega de los sacos, mantas u otros materiales similares que deban ser lavados. Dicho listado vendrá firmado por el responsable del dispositivo y la coordinadora de Servicios Generales del CAI. El CAI se compromete a realizar el lavado del material entregado en un plazo máximo de 3 días laborales dejándolo en la zona específicamente dedicada para ello dentro del almacén del dispositivo. Fuera de la devolución del material recogido en el vale de lavandería el CAI no llevará ningún tipo de control sobre el contenido del almacén.
19. El auxiliar de servicios del centro se encargará de colocar la señalización de salidas de emergencia adecuada para su uso ordinario (señalización de “sin salida” para la puerta que da hacia la calle y señalización de “salida de evacuación” para la que une con el resto del gimnasio)

### *Anexos*

---

- ANEXO II.1.- Formulario para la comunicación del alojamiento a la policía (dicho formulario podrá ser sustituido por otro facilitado por Cruz Roja siempre y cuando contenga la información requerida por la policía)
- ANEXO II.2.- Vale de lavandería
- ANEXO II.3.- Certificación sobre el aforo del gimnasio





Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía de Acción Social

Centro de Acogida e Inserción  
para Personas Sin Hogar de Alicante

## ANEXO II. 2

# Servicio de lavandería

## Dispositivo de climatología adversa



| Cantidad | Descripción del material | Observaciones |
|----------|--------------------------|---------------|
|          |                          |               |
|          |                          |               |
|          |                          |               |
|          |                          |               |
|          |                          |               |
|          |                          |               |
|          |                          |               |


| Registro de entrega   |  |
|---|--|
| <i>Fecha de entrega al CAI para lavado:</i>                                   |  |
| <i>Nombre y firma persona de Cruz Roja que realiza la entrega:</i>            |  |
| <i>Revisado y conforme de la coordinación de servicios generales del CAI:</i> |  |

| Registro de devolución  |  |
|---|--|
| <i>Fecha de depósito en el almacén</i>  |  |
| <i>Revisado y conforme de la coordinación de servicios generales del CAI:</i>   |  |
| <i>Fecha de revisión de Cruz Roja</i>   |  |
| <i>Revisado y conforme de la persona de Cruz Roja que realiza la recepción:</i> |  |

Se realizarán dos copias de este documento, una para Cruz Roja y otra para la coordinación de servicios generales del CAI



### ANEXO II. 3



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**  
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS,  
MANTENIMIENTO, PLAZA DE TOROS  
E INMIGRACION

**Fecha:** 19 de Febrero de 2018

**Dpto.:** Mantenimiento Edificaciones Municipales  
Brigada Centros Escolares y Dependencias

**S/ref.:** MD-3000-18      **N/Ref.:** 7592/18

**Asunto:** Centro de acogida e inserción Nazaret.  
Determinación de aforo en gimnasio.

**Destinatario:** **AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**  
Sr. Javier Maestro Cifuentes  
Jefe del Servicio de Infraestructuras,  
Mantenimiento, Plaza de Toros e Inmigración.  
A/A Jefe/a del Servicio de la  
Concejalía de Acción Social.

En referencia al asunto arriba indicado, el Técnico que suscribe informa lo siguiente.

Por la presente, le comunico que se ha estudiado la solicitud desde la Concejalía de Acción Social, a través del escrito con fecha 5 de febrero de 2018, por el que se solicita la determinación del aforo del gimnasio situado en la planta baja del Centro de Acogida e Inserción de Personas sin Hogar Nazaret, para su uso como "albergue de evacuados en situaciones de emergencia" por cuestiones de climatología u otras urgencias.

En referencia a la normativa de obligado cumplimiento, el CTE sección SI (seguridad en caso de incendio), se constata que no existe en la norma requerimiento de aforo en función de los usos previstos, sino un cálculo estimado de ocupación para realizar el posterior dimensionado de las salidas de emergencia y los recorridos de evacuación. En caso de tomar como referencia este dato, el número de ocupantes de dicha sala se asemejaría al uso más cercano, zonas de hospitalización, y tendría un aforo máximo de 13 personas (15 m<sup>2</sup>/persona).

Sin embargo, siendo este número tan restrictivo, y teniendo en cuenta que la norma no contempla usos provisionales, se ha optado por estudiar la distancia a las salidas de emergencia y el ancho de puertas en las mismas para determinar, en el caso más desfavorable, cuántas personas podrían ser evacuadas. En este caso, el número de personas que se podrían alojar en el recinto de "gimnasio" del centro sería, tal y como indica el informe de Bomberos de fecha 7 de agosto de 2017, de **50 personas como máximo**.

Se recuerda que esta condición de ocupación sólo sería permitida en el caso ocasional como medida de emergencia en caso de climatología adversa como lluvias, viento, frío, etc. Además, deberán seguirse las medidas indicadas en el informe del Departamento de Prevención SPEIS de Bomberos y se debería volver a estudiar en caso de cualquier cambio constructivo, de instalaciones, de uso, o de cualquier otro que se dé en el recinto del gimnasio o la sala colindante que dispone de mesas y sillas.

Solicitamos que desde la Jefatura de Servicio de Infraestructuras, Mantenimiento, Plaza de Toros e Inmigración, se dé traslado a la Jefatura de Servicio de la Concejalía de Acción Social de dicha situación.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

EL I.T.O.P. MUNICIPAL,

VºBº:  
EL JEFE

Firmado digitalmente por: **LUIS ALBERTO ALONSO VIDALES** - NIF: 75878591G  
Fecha y hora: 05.03.2018 11:28:45

Firmado digitalmente por: **SAMUEL ZARAGOZA ALLOPIS** - NIF: 21472422J  
Fecha y hora: 19/02/2018 11:36:51

LA ARQUITECTA,  
*Carolina Moyano*  
Fdo: Carolina Moyano



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

185-20

## ANEXO

### MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

#### 1.- Introducción

Al objeto de dotar de seguridad jurídica al procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito de la Concejalía de Acción Social, y dada la ausencia de una Instrucción General, se estima necesario aprobar un documento dirigido, tanto a los responsables de los proyectos o actividades subvencionados, como a los responsables técnicos y económicos de su seguimiento. A los primeros, les ayudará a documentar con mayor precisión y acierto la cuenta justificativa regulada en los artículos 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69 y siguientes de su reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; y a los funcionarios municipales, les facilitará las tarea de seguimiento de la actividad y el examen de la documentación presentada.

#### 2.-Marco legal de la justificación

La justificación de los proyectos o actividades subvencionados mediante convenios nominativos se regula en:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley
- La Base 24 de las de ejecución del Presupuesto Municipal
- El convenio aprobado en cada caso, que tendrá el carácter de bases reguladoras de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en el art. 65.3 del Reglamento de la Ley
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### 3.- Contenido de la cuenta justificativa ordinaria



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

**3.1.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención**, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (art.72.1 RGS)

**3.2.- Una memoria económica justificativa de las actividades realizadas**, que, según establece el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, integrará, entre otros documentos:

*Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas (art.72.2.a) RGS).*

#### **4.- ¿Qué gastos son subvencionables?**

##### **4.1 Gastos subvencionables**

Los establecidos en los artículos 31 de la Ley General de Subvenciones y 83 de su Reglamento, con las siguientes especialidades aplicables a las subvenciones objeto del presente manual:

-La regla general responde a los siguientes principios:

**1.-** El gasto ha de responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad

**2.-** Su coste no podrá ser superior al de mercado

**3.-** Deberá realizarse en el plazo marcado en las bases reguladoras

**4.-** Salvo disposición expresa en contrario contenida en las bases reguladoras, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

**5.-** En ningún caso se contemplarán actuaciones generales de las entidades, sino





**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

proyectos específicos muy determinados en objetivos, actuaciones, temporalidad, participantes y ubicación.

**6.-** Únicamente se subvencionarán los gastos **expresamente establecidos** en las bases de la concesión.

**7.-** Sólo se subvencionarán los **gastos corrientes** necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

**8.-** Podrán financiarse los **costes directos**, entendiéndose por tales los vinculados de manera necesaria al desarrollo de la acción, o que sean inequívocamente identificables con ella, y cuya relación con el proyecto pueda demostrarse de manera indubitada; y **los costes indirectos**, entendiéndose por tales los costes en que incurre la entidad que, si bien no pueden imputarse directamente al objeto de la subvención, contribuyen efectivamente a su realización o lo facilitan, tales como los de administración, facturas de teléfono e internet, y otros similares **caracterizados por ser de difícil asignación al proyecto desde el punto de vista cuantitativo.**

**8.1.- Costes directos:**

**a) Costes de personal** con contrato laboral con la entidad que participa directamente en la realización de las actuaciones, aunque sea a tiempo parcial, incluyendo el salario y los costes de Seguridad Social.

**b) Los honorarios de profesionales** que realicen funciones de ejecución directa del proyecto, tales como identificación de acciones, seguimiento de actuaciones, ejecución de actividades o evaluación.

**c) Servicios exteriores** cuya contratación resulta necesaria para la ejecución del proyecto, prestados por empresas y/o autónomos referidos a asesoría profesional en ámbito contable y/o de administración de la entidad. El convenio regulador establecerá un límite máximo de imputación, que por defecto, no podrá superar, en ningún caso, el 10% del importe de la subvención.

**d) Alquiler de inmuebles.** El convenio regulador establecerá un límite máximo de imputación, que por defecto, no podrá superar, en ningún caso, el 25% del importe de la subvención, si bien esta limitación no será aplicable a los gastos correspondientes al arrendamiento de pisos destinados a la acogida de personas vulnerables.

**e) Gastos necesarios para atender necesidades básicas de los beneficiarios directos del proyecto**, tales como lotes de alimentos, entregas en metálico y otros similares.



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

**f) Contratación de seguros “ad hoc”**, exigidos en las bases reguladoras de la subvención como condición que supere la cobertura ordinaria de personas y bienes afectados por el proyecto o actividad subvencionada.

### **8.2.- Costes indirectos:**

A los efectos del presente manual de justificación, se considerará que son indirectos el resto de los gastos en que incurra la entidad subvencionada. En concreto, y sin ánimo exhaustivo: los costes del personal de la entidad no afecto directamente a la ejecución del proyecto, ni siquiera en un porcentaje de su jornada laboral; el material fungible de oficina y reprografía; el suministro de los servicios urbanos básicos -electricidad, combustibles de calefacción, agua, etc.-; gastos de teléfono, comunicaciones y conexión a internet; material informático y audiovisual; material de limpieza; alquiler de mobiliario; y los seguros que cubran la actividad de la entidad con carácter ordinario.

En función de las circunstancias concurrentes, el convenio establecerá un límite máximo de imputación que no podrá superar, en ningún caso, el 10% del importe de la subvención.

### **4.2.- Gastos no subvencionables:**

**a) Los gastos financieros, licencias y tributos.**

Sin perjuicio de ello, el IVA se considerará gasto subvencionable, con la salvedad que se indica en el párrafo siguiente.

En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. Por tanto, se deberá presentar certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del/los ejercicio/s correspondiente/s, o en su caso modelo oficial de Resumen anual en el que no figuren operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

**b) Los gastos de inversión.**

**c) Las gratificaciones que, en su caso, perciban los voluntarios sociales de la**



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

institución.

**d)** Salvo que las bases los admitan expresamente, los gastos de desplazamiento, dietas y manutención del personal vinculado al proyecto, incluidos los voluntarios y los miembros de los órganos de gobierno de la entidad.

**e)** Los intereses, recargos de mora y sanciones que sean impuestas a la entidad.

**f)** Los gastos que se originen como consecuencia de la simple participación de los miembros de la entidad en los órganos de gobierno y dirección.

**g)** Los gastos derivados de las acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma .

**h)** Los gastos de asesoría jurídica o financiera y los gastos notariales y registrales.

## **5.- ¿Qué hay que justificar?**

Dado que, según el **artículo 19.3 de la LGS**, “El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada”, **se justificará el coste total de las actividades realizadas.**

- Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación -aplicable a las nóminas, facturas y liquidaciones de impuestos y cuotas de la seguridad social-.

- Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público para los contratos menores, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención, cuando ello esté previsto expresamente en las bases.

- Cuando el gasto no se impute en su totalidad en la justificación del proyecto, sino un tanto por ciento de aquel, la entidad deberá justificar el criterio utilizado para la imputación del gasto, utilizando un método equitativo y verificable por los órganos económicos de la



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

Concejalía de Acción Social y por la Intervención Municipal. Si dicha circunstancia ya era conocida en el momento de formular la solicitud, se entenderá que ha sido autorizada en la resolución de concesión. En el supuesto de que dicha circunstancia sea sobrevenida, deberá ponerse en conocimiento de la Concejalía, al objeto de obtener su autorización expresa.

- A los efectos de la imputación de costes indirectos, el convenio podrá establecer la fracción del coste total que se considera imputable al proyecto o actividad, en cuyo caso dicha fracción de coste **no requerirá una justificación adicional**. Como ya se ha advertido, en el apartado 8.2, las bases podrán contemplar en tal concepto un porcentaje respecto del importe total de la subvención concedida, no superior al 10%. Para el supuesto de que no lo contemplen expresamente, se aplicará, por defecto, el 4% (Artículo 83.3 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, y Base 29.9 de las de Ejecución del Presupuesto).

- Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, **deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas** (Art.30.4 LGS)

## **6.- ¿En qué plazo?**

Será el que indique el convenio y, en su defecto, dentro de los tres meses siguientes al día de su finalización, contados de fecha a fecha.

## **7.- ¿Dónde?**

Sin perjuicio de cuanto establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación justificativa se presentará preferentemente en el **Registro General del Ayuntamiento de Alicante a través de su Sede Electrónica**.

## **8.- ¿Qué documentación debe aportarse para acreditar los gastos?**

*Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago (art.72.2.b) del*



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

Reglamento)

**A.1) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.**

- Las facturas o justificantes de gasto deberán estar emitidos a nombre de la entidad perceptora de la subvención conforme a la denominación social completa que conste en su tarjeta de identificación fiscal -únicamente podrá utilizarse el acrónimo si consta en esta última-.

- Toda factura contendrá los **requisitos exigidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En general, se exigirán las facturas referidas a los gastos en concepto de honorarios profesionales, contratos de servicios exteriores, alquiler de inmuebles, seguros y otros gastos, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que sea suficiente la aportación de un recibo. Así, dependiendo del tipo de gasto, se aportará:

**a.- En el supuesto de la contratación de servicios con terceros, necesarios para el desarrollo del proyecto o la actividad:**

- Las facturas, que habrán de describir, con claridad y de forma expresa, la prestación realizada y su vinculación con el proyecto o actuación.

- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.

- Los contratos

**b.- Gastos de arrendamiento imputables a la actividad subvencionada:**

- El contrato de alquiler a nombre de la entidad beneficiaria.

- Los justificantes bancarios de los pagos, acompañados en su caso de recibo/factura.

En el caso de arrendamiento de inmuebles a personas físicas, deberá figurar en las facturas la retención del I.R.P.F. correspondiente. Asimismo, habrán de presentarse los **modelos 115 y 180** de ingreso a Hacienda.

Los **modelos 115** de retenciones e ingresos a cuenta de rendimientos procedentes del



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

arrendamiento de inmuebles urbanos permitirán verificar que la entidad ha realizado los pagos del IRPF en todos los trimestres presentados. Con tal fin, la entidad podrá optar por:

- Aportar el modelo 115, mecanizado o sellado por el banco.
- Aportar los recibos bancarios que acrediten el pago del IRPF.

El modelo 180 de resumen anual de retenciones debe permitir identificar a los arrendadores imputados.

**c.- Gastos de publicidad derivados de acciones publicitarias desarrolladas en el marco del convenio:**

- Las facturas, que habrán de describir, con claridad y de forma expresa, la prestación realizada y su vinculación con el proyecto o actuación.
- El justificante de pago
- Copia del soporte publicitario, que permita comprobar que se ha hecho mención expresa al Ayuntamiento de Alicante en las acciones publicitarias desarrolladas.

**d.- Gastos de seguros específicos para la actividad subvencionada:**

- Copia de la póliza de seguro, en la que deberá figurar el periodo de cobertura de la póliza.
- La factura
- El justificante del pago.

**f.- Gastos correspondientes a suministros de material fungible no considerado coste indirecto**

- Facturas, en las que se especifique claramente el concepto, el número de unidades suministradas, el precio unitario y el precio total.
- El justificante de pago.

**g.- Viajes directamente relacionados con la actividad**

Siempre y cuando lo prevean específicamente las bases de la subvención, se



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, dentro del plazo de ejecución.

Se entienden como tales los recogidos en el apartado de gastos de personal, siempre que las personas aparezcan identificadas.

En todo caso, se aportará la siguiente documentación:

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador
2. Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje
3. Otros justificantes de pago

**h.- Otros gastos necesarios para el desarrollo de la actividad**

En función de la naturaleza del gasto, se requerirá la presentación de facturas o de recibos.

**A.2) La documentación acreditativa del pago**

En todos los supuestos anteriores, se requerirá de la aportación de los documentos acreditativos de haber realizado el pago, en los siguientes términos:

**Transferencia o domiciliación bancaria:** si la forma de pago es una transferencia o una domiciliación bancaria se justificará mediante el resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto el número de factura, o en su defecto, el concepto abonado.

**Pago con tarjeta bancaria:** si la forma de pago es a través de tarjeta bancaria se justificará mediante el resguardo del pago de la misma, más el adeudo en cuenta de dicho pago.

**Cheque nominativo o pagaré:** Si la forma de pago es un cheque o pagaré, éste deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Copia del cheque o del pagaré.
- Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- En los casos en que no quede acreditado el concepto del gasto, deberán aportar, además, recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique número de



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

factura pagada, número y fecha del cheque y NIF y nombre de la persona receptora del cobro.

Tanto en el caso del cheque nominativo como del pagaré, a efectos de fecha de pago, se estimará la fecha de cargo en cuenta del extracto bancario. En ningún caso se estimará como fecha de pago efectivo la entrega del cheque al proveedor.

- Los pagos deben realizarse siempre con cargo a una cuenta de la entidad, no pudiendo subvencionarse pagos realizados con cargo a cuentas cuyo titular no sea la entidad, como por ejemplo a nombre del presidente de la entidad, el secretario, el tesorero o cualquier otra persona.

- No es obligatorio el uso de una cuenta bancaria única para la realización de pagos vinculados al proyecto, aunque si aconsejable. Igualmente, además de presentarse los justificantes bancarios individuales, se recomienda la aportación de un extracto de movimientos de la cuenta/s que comprenda todo el período de ejecución del proyecto.

- Los **pagos en efectivo** sólo son válidos en **importes inferiores a 2.500 €**, de conformidad con la normativa financiera vigente.

El documento justificativo para gastos de esta naturaleza consistirá en un **recibí**, firmado y sellado por el proveedor en el que debe especificarse la factura a la que corresponde el pago y su fecha. Junto a la firma del proveedor en dicho recibí debe aparecer el NIF y el nombre legible de la persona receptora del cobro.

El sello del proveedor debe contener como mínimo el nombre y el CIF del mismo. En ningún caso se entenderá como sello del proveedor los estampillados con la palabra "pagado" o similares.

**B.1) Para justificar los gastos de personal, deben presentarse los siguientes documentos:**

- Contratos de trabajo del personal afecto
- Certificado que acredite las horas de trabajo que se han dedicado al proyecto, firmado por el representante de la entidad y por el trabajador o trabajadores afectos.
- Nóminas del personal.
- TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención.





**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

- Modelos 111 y 190, relativos a las retenciones de IRPF realizadas.
- Copia del convenio colectivo de aplicación.
- Resumen explicativo de la aplicación del convenio colectivo al personal afecto

De conformidad con la Orden 2098/2014 del Ministerio de Empleo y Seguridad Social -BOE de 11 de noviembre de 2014-, en las nóminas deberá constar la cuantía total de cotización a la Seguridad Social de cada trabajador, con indicación de la parte de la cotización que corresponde a la aportación del empresario y la parte del trabajador.

En caso de que los TC y los modelos 111 y 190 se hayan emitido electrónicamente, la entidad deberá presentar, además, la siguiente declaración responsable:

**DECLARACION RESPONSABLE**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_,  
**en representación de** \_\_\_\_\_  
con C.I.F. nº \_\_\_\_\_, bajo su personal responsabilidad,

DECLARA, a los efectos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Que no dispone de las facturas y/o documentos originales referenciados a continuación por tratarse de documentos electrónicos:

*(Relacionar las facturas y/o documentos electrónicos imputados con indicación de sus importes)*

2. Que los justificantes de gasto imputados a la presente subvención no han sido presentados ni lo serán en un futuro a ninguna otra justificación.

CONOCIENDO que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación, conllevará la obligación de reintegro del importe subvencionado, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En Alicante a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

Si con cargo a la subvención se pagan seguros sociales y retenciones de IRPF, sólo podrán imputarse las cantidades correspondientes a los meses y trabajadores cuyas nóminas se imputen.

No serán imputables a la subvención los importes correspondientes a las retenciones de IRPF ni los seguros sociales en los casos en que la entidad tenga concedido el aplazamiento o fraccionamiento de deudas correspondientes a las mismas, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

**B.2) Determinación del coste hora imputable en el supuesto de imputación parcial**

El cálculo del coste/hora trabajador se realiza según la fórmula siguiente:

$$\text{Coste hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Dónde:

**X**= Retribuciones íntegras satisfechas al empleado, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 -y/o nóminas y contrato-.

**Y** = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos TC2 el COEFICIENTE resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

**H** = Jornada máxima en cómputo anual -se tomará el convenio aplicable- o parte proporcional al período imputable.

**B.3) Para acreditar el pago de las nóminas imputadas, la entidad deberá aportar:**

- Si el pago se realiza mediante transferencia: se requiere el justificante bancario, en el que se identificará el destinatario, el importe y la fecha de la misma, o bien un certificado en el que se recojan los aspectos anteriores, firmado y sellado por la entidad financiera en cuestión.

- En el caso de remesas, en las que los justificantes de pago estén por el total de los trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador.

- En ningún caso será suficiente la aportación de la orden de pago de la



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

transferencia. Debe acreditarse el pago efectivo de la nómina.

- Si el pago se realiza mediante cheque nominativo o pagaré: la entidad deberá aportar copia del talón nominativo y una copia del extracto bancario que acredite el cargo.

- No se admitirán nóminas cuyo pago se realice en efectivo.

**B.4) Para acreditar la realización del pago de los gastos de Seguridad Social, la entidad deberá aportar:**

- El modelo TC1, que deberá estar mecanizado o sellado por la entidad bancaria correspondiente. Éste podrá ser sustituido por el recibo de liquidación de cotizaciones -también sellado o mecanizado por el banco-, o por el recibo bancario que acredita el pago de la seguridad social por cada uno de los meses imputados.

Quando existan bonificaciones, las mismas deberán ser descontadas de las imputaciones de Seguridad Social, puesto que no puede cofinanciarse la parte de la cuota que ya ha sido bonificada.

- El pago de los gastos de IRPF se acreditará con el modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta IRPF del periodo de ejecución del proyecto, en el que figurarán, preceptivamente, todos los trimestres que engloben gastos imputados a aquél. La aportación de estos documentos debe permitir verificar que la entidad ha realizado los pagos del IRPF en todos los trimestres presentados. A tal efecto, se admitirán:

- Modelo 111, mecanizado o sellado por el banco.

- Recibos bancarios que acrediten el pago del IRPF.

- Modelo 190 de resumen anual de retenciones, a fin de identificar a los trabajadores cuyo coste se impute al proyecto. Para ello, la entidad podrá optar por presentar el documento completo, en el que deberán ocultarse los datos de las personas que no se hayan imputado a la subvención, o aportar, únicamente, la portada, acompañada de las páginas en las que figuren los trabajadores imputados a la subvención.

- Certificados individualizados con la información fiscal -retenciones practicadas anualmente- de los trabajadores imputados a la subvención.

## **9.- ¿Cómo se presenta la documentación?**



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

### **Documento 1: Memoria Técnica**

La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, deberá acompañarse siempre del informe favorable del responsable municipal del proyecto.

### **Documento 2: Memoria Económica**

La memoria económica justificativa del coste de las actividades tendrá el contenido del artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Desde el punto de vista formal, deberá presentarse en su totalidad en formato A4, por lo que si alguno de los justificantes de gasto tiene un tamaño inferior, puede pegarse en un folio, a los efectos de evitar su extravío. No es conveniente la utilización de grapas ni de clips, y se recomienda evitar las encuadernaciones de los documentos, salvo que se presenten archivadores de anillas o se utilicen fundas de plástico.

El contenido exigido por el artículo 72 del Reglamento se integrará en los siguientes apartados:

**a) Importe subvencionado por el Ayuntamiento de Alicante**, que coincidirá con el establecido en el convenio: comprenderá la totalidad de la documentación justificativa de los gastos imputados a la subvención municipal.

Dado que la entidad beneficiaria de la subvención, es sujeto obligado a relacionarse con el Ayuntamiento de Alicante a través de su sede electrónica, podrán ser requeridos, cuando proceda, los documentos originales, a efectos de estampillado, en el que se indicará la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso, se indicará, además, la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

Los documentos originales, con la estampilla, se quedarán en poder de la entidad beneficiaria de la subvención, mientras que las copias compulsadas -en las que ya consta la estampilla correspondiente- se incorporarán al expediente de justificación de la subvención.

Se procederá de igual forma en relación con los documentos originales susceptibles de ser solicitados por otros organismos públicos, tales como los boletines de cotización de la Seguridad Social, TC1 Y TC2; los modelos 111 y 190, acreditativos de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF; y los modelos 115 y 180, acreditativos del ingreso del porcentaje correspondiente procedente del arrendamiento de inmuebles urbanos.



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

**b) Importe financiado por la entidad o por otras instituciones públicas o privadas**

Si reciben otros ingresos y/o subvenciones, se acompañará una declaración responsable del representante legal, acompañada de la fotocopia de las resoluciones de las instituciones concedentes, y contendrá una relación numerada, clasificada por conceptos, con indicación del importe, procedencia y aplicación, partida por partida, de los gastos incluidos en ella. En el caso de existir financiación por parte de la propia entidad también deberá indicarse en esta declaración.

Se presentará, además, la documentación justificativa de los gastos, en idéntica forma a la prevista en el apartado precedente.

**c) Hoja resumen**, en la que se sintetice de forma clara y concisa -si es posible, en un solo folio o, en casos de especial complejidad, en una hoja tamaño A3- el contenido de los dos apartados anteriores.

**d) Otros documentos**, que comprenderá, en general, cualquier otro exigido por el convenio regulador de la subvención y, como mínimo, los siguientes:

- Las tres ofertas a las que hace referencia en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para gastos iguales o superiores a 18.000 euros, IVA excluido.

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, para lo cual recabarán y presentarán en el ayuntamiento los correspondientes certificados emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la Tesorería Municipal, y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Acreditación de encontrarse en vigor el seguro de responsabilidad civil general de la entidad y cualesquiera otro exigido en el convenio.

- Certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del ejercicio o ejercicios correspondientes o que en el Resumen anual no figuran operaciones.

- Declaración responsable del representante legal de las subvenciones concedidas destinadas a financiar el proyecto subvencionado, con indicación de las partidas a las que se imputa. Esta declaración irá siempre acompañada de fotocopia de las notificaciones practicadas por las instituciones concedentes.



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

## 10.- Cuenta justificativa simplificada

Para subvenciones concedidas por **importe inferior a 60.000 euros**, y siempre que así se haya **previsto en las bases reguladoras**, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada regulada en el artículo 75 del Reglamento General de Subvenciones.

La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

**a)** Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

**b)** Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

**c)** Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

**d)** En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El Ayuntamiento comprobará, a través de las **técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras**, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin **podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados**.

En lo no previsto específicamente en este apartado se aplicarán las normas de la cuenta justificativa ordinaria.

## 11.- Instancia de presentación y declaración responsable

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece el uso obligatoria del siguiente modelo específico:



Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia

Don/doña \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_

Expone:

1.- Que actúa en nombre y representación de la entidad \_\_\_\_\_, tal y como acredita mediante escritura de apoderamiento autorizada por el notario de \_\_\_\_\_, don \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, con el número \_\_\_\_\_ de su protocolo, cuya copia se adjunta.

2.- Que cualquier notificación deberá ser practicada (*identificación de medio electrónico*) \_\_\_\_\_

3.- Que mediante resolución municipal de fecha \_\_\_\_\_, se concedió una subvención por cuantía de \_\_\_\_\_, al proyecto denominado \_\_\_\_\_, formalizado en el convenio de fecha \_\_\_\_\_, que constituye legalmente las bases de aquella.

4.- En cumplimiento de cuanto establece el convenio, mediante el presente acompaño la cuenta justificativa, con el siguiente contenido:

- **MEMORIA TÉCNICA**, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañada del informe técnico favorable.

- **MEMORIA ECONÓMICA**, justificativa del coste de las actividades realizadas, con los siguientes apartados:

a) **Importe subvencionado por el Ayuntamiento de Alicante**, que comprende la totalidad de la documentación justificativa de los gastos imputados a la subvención municipal.

Se aporta la documentación justificativa, con detalle de la cuantía exacta que se imputa a la subvención municipal.

**b) Importe financiado por la entidad o por otras instituciones públicas o privadas**

Declaro bajo mi responsabilidad que el importe financiado por otras instituciones y por la propia entidad es el que se detalla en la relación adjunta, acompañada de los correspondientes documentos justificativos.



**Excmo. Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía Acción Social y Familia**

c) **Hoja resumen**, en la que se sintetiza el contenido de los dos apartados anteriores.

d) **Otros documentos**

En todo caso:

- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, expedidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la Tesorería Municipal, y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Cuando proceda:

- Certificado de seguro, que acredita la vigencia del seguro de responsabilidad civil general de la entidad y cualesquiera otro exigido en el convenio.

- Certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del ejercicio o ejercicios correspondientes o que en el Resumen anual no figuran operaciones.

- Fotocopia de las notificaciones practicadas por las instituciones concedentes de otras subvenciones.

- Las tres ofertas a las que hace referencia en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para gastos iguales o superiores a 18.000 euros, IVA excluido.

**5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declaro bajo mi responsabilidad, en la representación que ostento, que toda la información y todos los datos que se acompañan al presente escrito son ciertos y que el importe financiado por otras instituciones y por la propia entidad son los que se detallan en la relación adjunta, acompañada de los correspondientes documentos justificativos.

Igualmente, declaro que conozco las consecuencias que se pueden derivar de la inexactitud y/o de la falsedad de la CUENTA JUSTIFICATIVA que acompaño y de la documentación acreditativa de todos y cada uno de los gastos ocasionados con motivo de la ejecución del proyecto objeto de la subvención, en los términos en que vienen reguladas en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

Alicante, a                      de                      de 20.....