



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

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

D^a Julia Llopis Noheda, Concejala-Delegada de Acción Social y Familia, 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 y Familia 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

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



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

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.

- 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.



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

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 y actualizado en su revisión, por acuerdo adoptado en la sesión del Pleno del Ayuntamiento, de fecha 30 de abril de 2021, 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 y el Plan de actuación municipal frente al riesgo sísmico del municipio de Alicante, elaborado por el Departamento 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 SCB/801/2019 de 11 de julio, por la que se dispone la publicación del Texto Refundido 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.

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



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

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 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



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

2.1.A) Actuaciones de carácter preventivo o asistencial ante situaciones urgencia socio sanitaria

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 socio sanitario 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) Ocio y tiempo libre con menores 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.

Las fechas propuestas para el dispositivo serán: desde el 1 de julio, hasta la primera quincena de agosto de 2021, 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.



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

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 Socio-laboral, 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 y Familia.

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 y Familia, 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 u otra instalación municipal que permita el cumplimiento de las medidas sanitarias acordadas por la autoridades pertinentes ante cualquier crisis sanitaria**, y corresponderá a Cruz Roja acometer las siguientes tareas:

- Habilitar el espacio dispuesto por el Ayuntamiento para albergue provisional interior para entre 50 -60 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-.
- Despliegue de los elementos de alojamiento temporal del Ayuntamiento -camas, sacos y elementos de higiene, principalmente-.
- Gestionar la contratación de catering para su suministro en el turno de desayuno, comida y cena, respetando el importe máximo objeto de subvención y justificando el coste según la cláusula tercera del presente convenio.



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

- Control y supervisión del inventario disponible, y mantener esta información actualizada con el Programa de Inclusión Socio-laboral 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 u otra instalación municipal.

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 u otra instalación municipal, y disposición del material para el alojamiento temporal: *kits* de higiene, aislamientos térmicos, sacos de dormir, mantas, camas y 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.

- Suministro 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 Socio-laboral 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

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.



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

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 las 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, 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:





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

- * 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 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.



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

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: 50-60 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 y Familia

2.2.1 Cuantía de la subvención. Previsión presupuestaria

La Concejalía de Acción Social y Familia aportará una subvención de cincuenta mil euros -50.000,00 €-, con cargo a la partida 63 2317 48984, sobre "Convenio Cruz Roja atención en emergencia y catástrofe", a la Asamblea Local de Cruz Roja de Alicante, en las condiciones y términos establecidos en el presente convenio.

2.2.2 Gastos subvencionables:



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

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...25.000,00 €

c) Ocio y tiempo libre con menores en la 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 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,otros suministros relacionados con la emergencia etc.-.....5.000,00 €

Estos gastos, se abonará en función de las actuaciones que se hayan llevado a cabo y que estén justificadas documentalmente. En caso de necesidad de mantener equipamiento en condiciones, y en función del n.º de actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio en curso, podrá utilizarse para la compra de mantas, camillas, kits de higiene, bajo supervisión municipal.

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

f) Gestión.....1.500,00 €



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

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 de 2022.

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.



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

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.
- RLC y RNT correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención.
- Modelos 111 y 190, relativos a las retenciones de IRPF realizadas.



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

- 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^a. _____,
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.

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.

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,



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

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 de Acción Social y Familia



*Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía 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:

- Concejala/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, o en su ausencia la Jefa del Programa de Inclusión Socio-laboral, 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

Sexto.- Régimen de modificación del convenio

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

Séptimo.- Personal



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

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 2021.

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

Se estará a lo dispuesto en el Anexo IV.

Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
Página 19 de 60

FIRMAS
1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



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

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.

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,

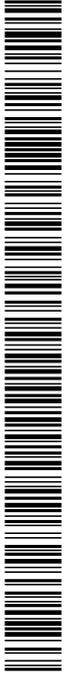
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PROVINCIAL
CRUZ ROJA ESPAÑOLA DE ALICANTE,

**GALVAÑ
RIQUELME
FRANCISCO -
74169109C**

Firmado digitalmente por GALVAÑ
RIQUELME FRANCISCO -
74169109C
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES,
serialNumber=IDCES-74169109C,
givenName=FRANCISCO,
sn=GALVAÑ RIQUELME,
cn=GALVAÑ RIQUELME
FRANCISCO - 74169109C
Fecha: 2021.11.10 20:18:08 +01'00'

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
CONCEJALIA 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, jvsanchez@cuzroja.es



Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

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 y Familia 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.

Las instalaciones a utilizar vendrán determinadas por la normativa relativa a medidas sanitarias vigente en cada momento y el Plan de Contingencia del CAI vigente en dicho momento.

Ante la imposibilidad de utilizar las instalaciones del CAI, se determinará la instalación municipal a utilizar, se elaborará el Plan de Contingencia y se asumirán las funciones que siguen.

Es la **Concejalía de Acción Social y Familia** 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.





Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

- 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 personas¹ 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

¹Ver anexo 3.





Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

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 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 señalará 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





Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

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 señalará con un cartel de “**Salida de emergencia**” la puerta del fondo que da a la valla exterior
 - Se señalará 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

ANEXO II

– 4 –





Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

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 gimnasio 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.





Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

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



Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
Página 29 de 60

FIRMAS
1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalia de Acción Social y Familia



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalia 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

Fecha de entrega al CAI para lavado:

Registro de devolución

Fecha de depósito en el almacén

ANEXO II



Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
Página 30 de 60

FIRMAS
1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía de Acción Social y Familia

Nombre y firma persona de Cruz Roja que realiza la entrega:	
Revisado y conforme de la coordinación de servicios generales del CAI:	

Revisado y conforme de la coordinación de servicios generales del CAI:	
Fecha de revisión de Cruz Roja	
Revisado y conforme de la persona de Cruz Roja que realiza la recepción:	

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

ANEXO II

— 10—



Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
 Origen: Administración
 Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
 Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
 Página 31 de 60

FIRMAS
 1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
 2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Concejalía de Acción Social y Familia

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
Infraestructuras y M&M
Sr. Javier Maestro González
Jefe del Servicio de Infraestructuras y M&M
Mantenimiento, Plaza de Toros e
Inmigración.
A/A Jefe/a del Servicio de la
Concejalía de Acción Social y Familia

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 m²/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 VIDALES.
ALONSO VIDALES - NIF: 75878591G
Fecha y hora: 05.03.2018 11:28:45

Firmado digitalmente por:
SAMUEL ZARAGOZA LLOPIS -
NIF: 21572422J
Fecha y hora: 15/02/2018
11:36:31

LA ARQUITECTA,
Carolina Moyano
Fdo: Carolina Moyano



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

ANEXO III

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

1.- Introducción

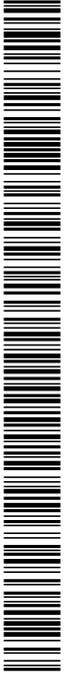
Al objeto de dotar de seguridad jurídica al procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito de la Concejalía de Acción Social, y dada la ausencia de una Instrucción General, se estima necesario aprobar un documento dirigido, tanto a los responsables de los proyectos o actividades 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 proyectos específicos muy determinados en objetivos, actuaciones, temporalidad,





Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

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 institución.



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

- 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 contratación 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 Concejalía de Acción Social y por la Intervención Municipal. Si dicha circunstancia ya era





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

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 Reglamento)



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalia Acción Social y Familia

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 arrendamiento de inmuebles urbanos permitirán verificar que la entidad ha realizado los



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

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





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

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

Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
Página 41 de 60

FIRMAS
1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



**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 sí 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 afectados.
- Nóminas del personal.
- RLC y RNT 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^a. _____, 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.

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.

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

ANEXO IV

1.- Confidencialidad

Cruz Roja Española (en adelante entidad), se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Alicante y que sean concernientes al objeto del Convenio.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de este Convenio, debiendo la citada parte mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del convenio.

2.- Protección de datos

2.1. Normativa

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Puesto que el Convenio suscrito implica el acceso de la entidad, a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento de Alicante, tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto del Convenio, la entidad deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Alicante es Responsable del Tratamiento de la manera que se especifica en el Anexo a este Convenio, denominado "Tratamiento de Datos Personales".

Ello conlleva que la entidad actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre el Ayuntamiento de Alicante recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la entidad las de Encargado de Tratamiento. Si la entidad destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del convenio y/o la normativa vigente, será considerado también como



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por la entidad. En caso de que como consecuencia de la ejecución del convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", la entidad lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Alicante estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la entidad se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

- (a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el Convenio o demás documentos aplicables a su ejecución y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento de Alicante por escrito en cada momento.

La entidad informará inmediatamente al Ayuntamiento de Alicante cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

- (b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Convenio.
- (c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

- (d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del Convenio así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la entidad, siendo su deber instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la finalización del Convenio del o de su desvinculación.
- (e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este Convenio y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar





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

convenientemente. Y mantener a disposición de el Ayuntamiento de Alicante dicha documentación acreditativa.

- (f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- (g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- (h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Ayuntamiento de Alicante, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- (i) Una vez finalizada la prestación objeto del presente Convenio, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por la entidad por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- (j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control del Ayuntamiento de Alicante o bajo el control directo o indirecto de la entidad, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Ayuntamiento de Alicante, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios en el marco del Convenio.
- (k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por el Ayuntamiento de Alicante, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la entidad se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito al Ayuntamiento de Alicante de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento de Alicante, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones



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

importantes de interés público.

- (l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento de Alicante, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución de lo acordado en el Convenio. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- (m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento de Alicante con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Ayuntamiento de Alicante, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

- (n) Colaborar con el Ayuntamiento de Alicante en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Alicante, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Convenio y demás documentos y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento de Alicante.

- (o) En los casos en que la normativa así lo exija (art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Alicante, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- (p) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Ayuntamiento



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

de Alicante a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de AEPD toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

- (q) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este Convenio relativo al Tratamiento de Datos Personales, constituyen el acto formal de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Alicante y la entidad a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles y tendrán la misma duración que el Convenio. No obstante, a la finalización del Convenio, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en su ejecución.

Para el cumplimiento de este convenio no se requiere que la entidad acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del Ayuntamiento de Alicante, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante el desarrollo del Convenio que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de el Ayuntamiento de Alicante no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales, la entidad deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Alicante, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

Anexo citado:

ANEXO "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar: Tratamiento de datos especificados de los beneficiarios de los recursos objeto del Convenio.

El tratamiento consistirá en: Recogida, registro, estructuración, consulta, cotejo, conservación de datos de los beneficiarios de los recursos objeto del Convenio.

Naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento: La naturaleza del tratamiento es de carácter público-administrativo, su finalidad es la ejecución del objeto del Convenio.

El personal adscrito por la la entidad, para tratar Datos Personales: Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de ejecutar el Convenio. En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Alicante estuviese de



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Acción Social y Familia

acuerdo con lo solicitado, emitirá un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que pueden tener acceso las entidades son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados: Recogida, registro, estructuración, consulta, cotejo, conservación de datos de los beneficiarios de los recursos objeto del Convenio.

Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder:

D.N.I./N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA
NACIONALIDAD,
FECHA NACIMIENTO,
CARACTERISTICAS PERSONALES
ECONOMICOS
FAMILIARES
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

Una vez finalice el encargo, la entidad debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- Seudonimización y el cifrado de datos personales.
- Las adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

Las adecuadas para restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en casos de incidente físico o técnico.

La entidad no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del Ayuntamiento de Alicante.

Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-
b8be176f6ed1
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
Página 56 de 60

FIRMAS
1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



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

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento de Alicante, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por éste.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los docs. firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayto. de Alicante: <https://sedeelectronica.alicante.es/validador.php>

Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
Página 57 de 60

FIRMAS
1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL RAT CRUZ ROJA COMO ENCARGADA DEL TRATAMIENTO.

03/06/2021

ESTE CUESTIONARIO ESTÁ ORIENTADO A IDENTIFICAR TODOS LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES REALIZADOS POR CRUZ ROJA ESPAÑOLA DERIVADOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DISTINTAS ENTIDADES Y ORGANISMOS, CON EL OBJETO DE REFLEJAR LOS MISMOS EN EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA COMO ENCARGADA DEL TRATAMIENTO.

OFICINA O CENTRO DE CRE: Asamblea Local de Cruz Roja en ALCANTE
DIRECCIÓN: GLORIETA DE LA SOLIDARIDAD Código Postal: 03005 Localidad: ALCANTE
PERSONA DE CONTACTO: MARIO PINEDA SÁNCHEZ
E-MAIL: mapisa@cruzroja.es

CUESTIONARIO – ELAB. RAT CRE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-2020

Página 1



Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
 Origen: Administración
 Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
 Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
 Página 58 de 60

FIRMAS
 1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
 2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



IDENTIFICACION DEL CONVENIO/ ACUERDO DE TRATAMIENTO DE DATOS	CONVENIO DE COLABORACIÓN CON CRUZ ROJA ESPAÑOLA PARA LA ATENCIÓN SOCIAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO EN CUANTO A LOS TRATAMIENTO A REALIZAR	<p>Inicio: 01/01/2021 Finalización: 31/12/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia social - Albergue de evacuados y desplazados - Apoyo psicológico a los afectados - Distribución de viveres en los centros de albergue - Registro y seguimiento de los afectados - Traslados de usuarios de Servicios Sociales - Ocio y tiempo libre en la Operación paso del Estrecho
ORGANISMOS	Ayto de Alicante y CR
PERSONA DE CONTACTO DEL ORGANISMO	Lopez Colmena, Maria <maria.lopez@alicante-ayto.es>
TRATAMIENTOS DE DATOS REALIZADOS POR CRE EN EL MARCO DEL CONVENIO	<p>Para el cumplimiento del objeto del Convenio, la entidad deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Alicante es Responsable del Tratamiento de la manera que se especifica en el Anexo a este Convenio, denominado "Tratamiento de Datos Personales".</p> <p>Ello conlleva que la entidad actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.</p>
COLECTIVOS AFECTADOS	<ul style="list-style-type: none"> -Personas sin Hogar -Personas Drogodependientes -Población en general

CUESTIONARIO – ELAB. RAT CRE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-2020

Página 2



Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
 Origen: Administración
 Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
 Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
 Página 59 de 60

FIRMAS
 1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
 2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



TIPOS DE DATOS OBJETO DEL TRATAMIENTO	-Personales y de filiación																						
DESTINATARIOS (ORGANISMOS O TERCEROS A LOS QUE SE TRANSFIEREN DATOS)	No se van a transferir a terceros.																						
ÁREAS AFECTADAS EN EL TRATAMIENTO	IDENTIFIQUE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS UTILIZADAS PARA EL TRATAMIENTO.																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS</th> <th>(Marque con una X la/s que corresponda/n)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SALUD Y SOCORRO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COORDINADOR GENERAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>AREA CAPTACION DE FONDOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>INTERVENCION SOCIAL !Error! Marcador no definido./X/</td> <td>-IMAP -RL -INTERVENCION</td> </tr> <tr> <td>VOLUNTARIADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ESTUDIOS E INNOVACION SOCIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SOLUCIONES DIGITALES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FORMACION Y MEDIO AMBIENTE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CENTRO DE COORDINACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS	(Marque con una X la/s que corresponda/n)	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>	SALUD Y SOCORRO	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINADOR GENERAL	<input type="checkbox"/>	AREA CAPTACION DE FONDOS	<input type="checkbox"/>	INTERVENCION SOCIAL !Error! Marcador no definido./X/	-IMAP -RL -INTERVENCION	VOLUNTARIADO	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS E INNOVACION SOCIAL	<input type="checkbox"/>	SOLUCIONES DIGITALES	<input type="checkbox"/>	FORMACION Y MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	CENTRO DE COORDINACIÓN	<input type="checkbox"/>
ÁREAS	(Marque con una X la/s que corresponda/n)																						
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>																						
SALUD Y SOCORRO	<input checked="" type="checkbox"/>																						
COORDINADOR GENERAL	<input type="checkbox"/>																						
AREA CAPTACION DE FONDOS	<input type="checkbox"/>																						
INTERVENCION SOCIAL !Error! Marcador no definido./X/	-IMAP -RL -INTERVENCION																						
VOLUNTARIADO	<input type="checkbox"/>																						
ESTUDIOS E INNOVACION SOCIAL	<input type="checkbox"/>																						
SOLUCIONES DIGITALES	<input type="checkbox"/>																						
FORMACION Y MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>																						
CENTRO DE COORDINACIÓN	<input type="checkbox"/>																						
MARCAR EL ÁREA AFECTADA																							

CUESTIONARIO – ELAB. RAT CRE COMO ENCARAGADO DEL TRATAMIENTO-2020

Página 3



Código Seguro de Verificación: f71af1fc-6b93-4665-aa2e-b8be176f6ed1
 Origen: Administración
 Identificador documento original: ES_L01030149_2021_13190763
 Fecha de impresión: 16/11/2021 13:27:18
 Página 60 de 60

FIRMAS
 1.- GALVAÑ RIQUELME FRANCISCO, 10/11/2021 20:18
 2.- JULIA MARIA LLOPIS NOHEDA (Concejala), 15/11/2021 13:35



APLICACIONES LOCALES <u>UTILIZADAS EN EL TRATAMIENTO</u> (AQUELLAS DESARROLLADAS EN EL PROPIO CENTRO)	UNIDAD DE EMERGENCIA /X/	-IMAP -RL
	CRUZ ROJA JUVENTUD /X/	-INTERVENCION -SAI
	Otra, Indicar	-IMAP -RL -INTERVENCION
Numero de aplicaciones involucradas en el tratamiento: 0	Nota: Haga <i>dobble click</i> en el fichero incrustado para reflejar las medidas de seguridad, elabore un documento por cada aplicación.	
APLICACIONES DE LOS ORGANISMOS (APLICACIONES IMPUESTAS POR EL ORGANISMO PARA EL TRATAMIENTO)	Nota: Haga <i>dobble click</i> en el fichero incrustado para reflejar las medidas de seguridad, elabore un documento por cada aplicación.	
Numero de aplicaciones involucradas en el tratamiento: 0	 MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	 MEDIDAS DE SEGURIDAD	

CUESTIONARIO – ELAB. RAT CRE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-2020

Página 4

