

# CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA Y LA ASOCIACIÓN MAYORES EL TORMESDE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS Y DE PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO. AÑO 2020

En la ciudad de Salamanca y en su Casa Consistorial, el día **29 DIC. 2020**

## REUNIDOS

De una parte, el Ilmo. Sr. D. CARLOS GARCÍA CARBAYO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salamanca, cuyas circunstancias personales no se consignan por razón del cargo que ejerce.

Y de otra D./Dña., ANTONIO DÍAZ RIVERO en calidad de representante de la ASOCIACIÓN DE MAYORES EL TORMES, con C.I.F. G37462876 y domicilio en C/ Maestro Argenta, 10 bajo (37008)

Ambas partes se reconocen con capacidad legal suficiente para la formalización del presente convenio y,

## MANIFIESTAN

Que las instituciones por ellos representadas mantienen el interés por llevar a cabo actividades y programas que favorezcan y promuevan el envejecimiento activo de las personas mayores y el mantenimiento de la vida asociativa. En virtud de lo expuesto, estas dos instituciones suscriben un Convenio de Colaboración para la realización de actividades organizadas por la asociación de mayores.

## ESTIPULACIONES

### **Primera: Objeto del Convenio**

Es objeto del presente Convenio: Colaborar en la realización de actividades y programas formativos y socioculturales que contribuyan a promocionar el envejecimiento activo y saludable de las personas mayores de la asociación y a desarrollar su actividad asociativa durante el año 2020

### **Segunda: Acciones objeto del Convenio:**

El contenido del convenio se dirigirá a las siguientes áreas de actuación:

- 1.- Formativo, ocupacional y sociocultural.
- 2.- Apoyo al asociacionismo y la participación



### **Tercera: Compromisos de la Asociación**

1.- Desarrollar un programa de actividades enmarcadas en los siguientes tipos

- a) Cursos formativos
- a) Talleres ocupacionales
- b) Actividades culturales y sociales que fomenten la participación en la asociación y la relación entre sus socios

2.- Presentar una memoria de actividades realizadas en el marco del Convenio.

3.- Justificar las cantidades abonadas.

4.- La Asociación se compromete a presentar una declaración responsable de que todo el personal (incluido el voluntario) al que corresponde la realización de actividades con menores de edad, cumple con el requisito exigido en el art. 13.5 de la LO 1/996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Si no se realizan actividades con menores en el ámbito de este convenio, la entidad debe presentar una declaración en la que conste esta circunstancia.

### **Cuarta: Compromisos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca**

1.- Aportar para el año 2020, la cantidad de 1358 € ( MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS).

2.- Facilitar la coordinación, entre ambas instituciones, para la realización de las actividades y programas propuestos.

### **Quinta: Relaciones laborales**

La Asociación tendrá la titularidad de las relaciones laborales del personal necesario para el desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, quedando el Ayuntamiento de Salamanca exento de cualquier relación laboral con dichas personas.

### **Sexta: Evaluación y seguimiento de los programas sujetos al presente Convenio**

Para la adecuada evaluación y seguimiento de los programas contemplados en este Convenio, se crea una Comisión que estará formada por dos miembros designados por cada una de las entidades que suscriben el presente Convenio.

- Bienes materiales de carácter no inventariable y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades asociativas:
  - o Material de oficina no inventariable.
  - o Material informático no inventariable: gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, transmisión y otros.
  - o Primas del Seguro Obligatorio de responsabilidad Civil, como máximo hasta un 50% del coste.
  - o Sistemas y servicios para garantizar el correcto cumplimiento de la Ley de Protección de datos: asesoramiento, custodia etc. Se financiará en este concepto 30,25 euros.
  - o Comunicaciones: postales, incluidos servicios de mensajería; comunicaciones telefónicas e informáticas, hasta un máximo de 250 euros.
  - o Reparaciones mantenimiento y conservación de maquinaria, utillaje, enseres y mobiliario.
  - o Gastos de mantenimiento y reparación que originen los equipos informáticos.
  - o Material electrónico y de telecomunicaciones no inventariables.
  - o Repuestos de maquinaria y utillaje
  - o Productos de limpieza, higiene y aseo, destinados a su uso en las dependencias de la asociación.

La realización de las actividades en el periodo comprendido entre del 15 de octubre y el 30 de noviembre, estarán sujetas en cuanto a las condiciones de realización a la normativa impuesta por la autoridad sanitaria y los protocolos de prevención municipales. En caso de no poder asegurar este cumplimiento la actividad no podrá ser realizada. Como mínimo, se ha de cumplir el protocolo de los espacios de participación social que se adjunta como anexo.

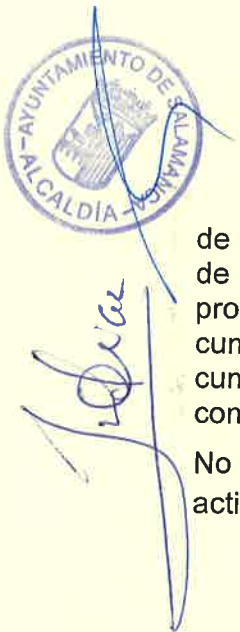
No se admitirán justificantes correspondientes a los siguientes gastos o actividades:

- Material inventariable
- Las actividades de carácter gastronómico, y gastos derivados de comidas, bebidas y alimentación.
- Cuotas periódicas de afiliación a federaciones u otras entidades.
- Gastos judiciales o de asesoramiento originados por actividades de la asociación.
- Entradas a cines, teatros, museos y conciertos.
- Los impuestos y tasas de cualquier tipo.

El crédito está previsto en la aplicación presupuestaria 23120-48026 del Presupuesto Municipal.

#### **Octava: Forma de pago**

El pago se realizará en un único plazo por el 100% del importe a la firma del presente convenio, y siempre teniendo en cuenta el plan de disposición de fondos de la Tesorería Municipal.



La Comisión, aparte de otras funciones que se le puedan asignar, tendrá encomendadas las siguientes:

- Revisión, aprobación, seguimiento y modificación, en su caso, de los programas y acciones objeto de este Convenio.
- Coordinación de los programas sujetos a este convenio, siempre que sea necesario.
- Aprobación del Calendario definitivo de ejecución de las acciones y programas.
- Revisión de la memoria general de la ejecución de las actividades.
- Resolver cuantas discrepancias se produzcan en la ejecución e interpretación del contenido del mismo.

### **Séptima: Financiación**

El Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, aportará en el año 2020 la cantidad de 1358 €.

La cuantía económica deberá destinarse al pago de:

- Servicios, profesorado, monitores y profesionales necesarios para el desarrollo correcto de las actividades, cursos y talleres. Para la justificación de los cursos, se tendrá en cuenta un precio máximo de 20 euros la hora, incluyendo el IVA. En caso de que el precio sea superior, se realizará el cálculo correspondiente teniendo en cuenta esta cantidad.
- Serán financiados los talleres ocupacionales realizados entre el 1 de enero y el 13 de marzo de 2020, y los realizados entre el 15 de octubre y el 30 de noviembre de 2020.
- No serán financiados los cursos o talleres ocupacionales de bailes de salón realizados en el periodo 15 de octubre a 30 de noviembre al no poder garantizar la distancia mínima entre las parejas participantes.
- Las actividades relacionadas a continuación solo se financiarán si han sido realizadas o comprometidas en el periodo 1 de enero al 13 de marzo.
  - o Servicios de transporte en viajes socioculturales. Financiándose hasta un máximo de 700 euros.
  - o Servicios de guías turísticos
  - o Gastos de divulgación, publicidad y material gráfico conducente a informar y exponer tanto a instituciones como a asociados las actividades programadas
  - o Adquisición y grabado, en su caso, de placas, y obsequios en los que se incluyen flores, financiándose hasta un máximo de 150 euros.
  - o Pago de orquestas, músicos.
  - o Material empleado para actividades de ocupación de Tiempo Libre: juegos, etc.
- Suscripciones de prensa. Como máximo se financiarán seis meses de la suscripción anual.

Se dispensa a la asociación de prestar garantías por los anticipos fijados, por su carácter de entidad no lucrativa que desarrolla programas de acción social.

### **Novena: Justificación**

La justificación de la subvención por importe de 1358 €, se realizará hasta 31 de diciembre de 2020 mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- a) Declaración de aplicación exclusiva de la cuenta justificativa a la actividad subvencionada, de acreditación de que el importe de las subvenciones e ingresos percibidos no supera el 100 % de los gastos devengados, de no estar incurso la entidad en las prohibiciones previstas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley General de Subvenciones y de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Hacienda Local (Anexo I).
- b) Certificación de que la subvención concedida se ha destinado a sufragar los gastos que constan en la relación clasificada y de que los ingresos o subvenciones de entidades públicas o privadas que se han obtenido para la misma finalidad son los que constan en la relación. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas. (Anexo II).

Dicha relación de gastos podrá realizarse en documento independiente que se unirá al Anexo II, figurando en dicha relación los mismos datos (nº de factura, fecha de la misma, NIF/CIF del proveedor, nombre del proveedor, concepto, importe).

- c) "Carta de Pago", emitida por la Tesorería municipal, del reintegro efectuado en concepto de ayuda no invertida.
- d) Un ejemplar de todo el material impreso generado por la actividad, en el que constará de forma expresa la colaboración municipal mediante el logotipo correspondiente.
- e) Las facturas y documentos justificativos en los términos establecidos en el clausulado del Convenio. Los documentos justificativos serán originales o documentos digitales obtenidos telemáticamente cuando se trate de suministros o compras realizadas on line.

Las facturas habrán de cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- o En los documentos justificativos, originales o digitales, deberá figurar la expresión "Gasto imputado a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca en 2020, por \_\_\_\_\_ euros (o por el 100% o



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. L. L.' or similar, written over the stamp area.

el porcentaje correspondiente)". También se admitirá una expresión similar a la anterior que, en todo caso, refleje claramente la imputación al programa subvencionado.

- Número de factura y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición: deberán estar fechadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
- Nombre, apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. En todo caso, estarán expedidas a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención. También el domicilio, tanto del obligado a expedir factura, como del destinatario de las operaciones. Contendrán el sello o indicación de "pagado" o se presentará el documento bancario correspondiente. En el caso de transferencia bancaria será válido el documento original o documento digital obtenido telemáticamente.
- En el supuesto de que la subvención se justifique con facturas estándar que carezcan del anagrama de la casa suministradora, deberán contener el sello y la firma del proveedor.
- Descripción de las operaciones
- Cuota tributaria

Si se está exento de IVA, se añadirá en la factura el siguiente tenor literal "exento de IVA en virtud del artículo y epígrafe correspondiente, según Ley 37/1992, de 28 de diciembre del IVA". En ningún caso se entenderá subvencionable el IVA que figure en la factura si el mismo tiene el carácter de deducible.

Si en la factura figura retención en concepto de IRPF, deberá acreditarse el ingreso en la AEAT. Por lo tanto, en los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto, la retención realizada en concepto de IRPF, que deberá ser ingresada en Hacienda. Si existe exención de retener se deberá indicar la norma legal en la que se basa tal exención.

Si del examen de la documentación presentada ésta resultase incompleta, se concederá a la entidad solicitante un plazo improrrogable de 10 días desde la notificación para su rectificación. Una vez transcurrido dicho periodo, si la asociación o entidad no hubiera subsanado los errores detectados, ésta perderá el derecho a la ayuda concedida y estará obligada al reintegro automático de los importes previamente percibidos.

La asociación o entidad deberá reintegrar la parte de la ayuda económica no invertida con carácter previo a la entrega de la justificación de la misma. El reintegro deberá hacerse en la cuenta número (IBAN) ES51 2103 2200 1000 3000 0499 de UNICAJA BANCO, y con el documento acreditativo del ingreso deberá formalizar la carta de pago correspondiente en la Tesorería Municipal que, posteriormente adjuntará al resto de documentación justificativa.

**Décima: Compatibilidad.**

La aportación concedida en virtud del presente convenio será compatible con otras ayudas, subvenciones o convenios para la misma finalidad otorgadas por cualesquiera Administraciones Públicas o Entidades Públicas o Privadas, pero en ningún caso será de cuantía tal que, aisladamente o en concurrencia con éstas, superen el coste total de las actividades.

**Decimaprimera: Memoria de Actividades.**

La Asociación, estará obligada a presentar al Ayuntamiento de Salamanca, con la justificación de la subvención, una memoria final, donde se recojan las diferentes actividades realizadas en el desarrollo del mismo: actividades realizadas, resultados obtenidos y participantes.

Así mismo se comprometen a remitir cuanta información le sea requerida por el Ayuntamiento de Salamanca sobre los programas y actividades a las que se refiere este Convenio.

**Decimasegunda: Difusión del programa**

En la difusión y publicidad que se realice de las actividades objeto del presente convenio, así como en los materiales que se utilicen para el desarrollo de las mismas, deberá incluirse de forma claramente visible el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, expresándose que dichas actividades son patrocinadas por el mismo.

**Decimatercera: Vigencia**

El presente Convenio tendrá vigencia desde el día 1 de enero de 2020 hasta el día 31 de diciembre de 2020. En ningún caso se prorrogará más allá del año 2020.

**Decimacuarta: Extinción.**

Será causa de extinción del presente convenio el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes.

Y, en prueba de conformidad firman el presente Convenio en lugar y fecha antes señalados



Fdo.- CARLOS GARCÍA CARBAYO

Fdo.- ANTONIO DÍAZ RIVERO

## ANEXO 1. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> ....., Presidente/a de  
la Entidad ....., con CIF .....

DECLARO que los datos de la entidad beneficiaria de la subvención otorgada mediante el convenio suscrito con el Ayuntamiento de Salamanca son:

- DENOMINACIÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_
- NIF o CIF: \_\_\_\_\_
- Dirección correo electrónico \_\_\_\_\_
- Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_
- DIRECCIÓN o DIRECCIONES A LAS QUE PUEDEN SER EMITIDAS LAS FACTURAS QUE SE APORTARÁN EN LA JUSTIFICACIÓN:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Debe ser la dirección fiscal que figura en el CIF)
- DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- En el caso de cambio de dirección durante la duración del convenio, se comunicará la nueva dirección mediante presentación de escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

Salamanca, a .....de .....de 20

Firmado .....

(Sello entidad)

## ANEXO 2. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> ....., Presidente/a de  
la Entidad ....., con CIF .....

DECLARO que la asociación no se encuentra incurso en ninguno  
de los supuestos recogidos en los arts. 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de  
17 de noviembre, General de Subvenciones.

Salamanca, a .....de .....de 20



Firmado .....

(Sello entidad)

### ANEXO 3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> ....., Presidente/a de  
la Entidad ....., con CIF .....

DECLARO que todo el personal (incluido el voluntario) al que corresponde la realización de actividades en las que participan menores de edad, cumple con el requisito previsto en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, que establece:

*“Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos<sup>1</sup>. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.”*

Salamanca, a .....de .....de 20

Firmado .....

(Sello entidad)

**ANEXO 4.**

D/D<sup>a</sup> ....., Presidente/a de  
la Entidad ....., con CIF .....

AUTORIZO al Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca para que, en mi nombre y representación, requiera a la Tesorería General de la Seguridad Social certificación de que la Entidad que presido está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la misma, a los efectos de realizar trámites relativos a subvención / convenio con el Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.



Salamanca, a .....de .....de 20

Firmado .....

(Sello entidad)

**ANEXO 5.**

D/D<sup>a</sup> ....., Presidente/a de  
la Entidad ....., con CIF .....

AUTORIZO al Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación del Ayuntamiento de Salamanca para que, en mi nombre y representación, requiera a la Agencia Estatal de Administración Tributaria certificación de que la Entidad que presido está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a los efectos de realizar trámites relativos a subvención / convenio con el Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

Salamanca, a .....de .....de 20

Firmado .....

(Sello entidad)

## ANEXO 6.

### ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL – REAPERTURA EN LA DESESCALADA TRAS LA DECLARACION DEL ESTADO DE ALARMA POR COVID-19

#### ***¿En qué condiciones podrán acceder las asociaciones o entidades a los Espacios de Participación?***

Se permitirá el acceso a los Espacios de Participación ciudadana en los términos y condiciones que establezcan las Órdenes ministeriales aprobadas por la autoridad sanitaria para las diferentes fases de la desescalada.

#### ***¿Cómo?***

Los representantes legales de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro municipal de entidades de Participación, deberán **solicitar** a la Sección de Participación Ciudadana el acceso al Espacio de Participación, en el modelo normalizado adjunto y que se encontrará también en la página web del Ayuntamiento de Salamanca. En el mismo se detallarán las actuaciones que se van a realizar, horarios, número de personas, y se declarará la asunción de la responsabilidad respecto al cumplimiento de las medidas preceptivas para evitar el riesgo de contagio de la COVID-19, cuyo cumplimiento deberá ser supervisado por la persona responsable de las mismas.

#### ***¿Cuándo?***

Conforme a lo dispuesto en el art. 41 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Centros Municipales de Participación, la programación de actividades deberá presentarse al Coordinador/a del Espacio de Participación para su autorización e integración en la planificación trimestral por el Consejo de Participación. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, podrá solicitarse la realización de actividades que no hayan sido incluidas en la planificación trimestral, previa autorización de la Sección de Participación Ciudadana.

#### ***Medidas mínimas.***

Las entidades de Participación deberán implementar las siguientes medidas mínimas preceptivas:

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la proximidad de los puestos de trabajo para ser utilizados por los trabajadores de la asociación y usuarios.
- El usuario debe utilizar guantes y mascarilla, además de utilizar obligatoriamente el gel hidroalcohólico.
- De forma excepcional, si el usuario no dispone de guantes y no puede aplicarse solución hidroalcohólica se le facilitarán un par de guantes.



AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA  
ALCALDÍA

- El personal que acceda al espacio dispondrá de los equipos de protección respiratoria necesarios para su protección:
  - Si puede garantizar una distancia social de más de 2 metros no será necesario la utilización de EPIS respiratorios.
  - Si puede garantizar una distancia entre 1-2 metros deberá utilizar mascarillas higiénicas reutilizables o quirúrgicas.
- Si el usuario no dispone de mascarilla se le suministrará una mascarilla higiénica para que sea utilizada durante su estancia en el Espacio.
- Respetar la distancia social entre las personas y entre los usuarios de aproximadamente 2 m.
- Se garantizará la atención individualizada con la debida separación, y a ser posible, mediante el uso de mostradores y mamparas
- Se señalizará la zona con carteles informativos recordatorios de mantenimiento de las distancias de seguridad.
- Se extremará la limpieza de los espacios, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios, servicios higiénicos, etc.).
- En cuanto a la ventilación, se reforzará la limpieza de los filtros de aire y deberá aumentarse el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Los baños serán solo utilizados por el personal de la asociación.
- Se garantizará que los baños dispongan de jabón suficiente para la utilización y dispositivo de secado de aire.
- Se dejará la puerta abierta y la luz encendida durante toda la jornada laboral.
- Indicar que se descarguen los inodoros con la tapa cerrada
- Uso de papeleras para que los residuos estén controlados

### Obligaciones

- No se admitirán visitas salvo cita previa, excepto en casos urgentes.
- Priorizar la atención telefónica y on line
- Se garantizará que las visitas cumplan las normas de prevención de riesgos establecidas. Dispondrán de guantes y mascarilla.
- La persona encargado del Espacio será el encargado de hacer cumplir el aforo máximo permitido.
- Se garantizará que no haya más de 1 usuarios por persona que atiende y un máximo 3 atendiendo para poder garantizar la máxima rapidez en la atención.
- Se establecerá un horario de atención preferente para mayores de 65 años, que deberá hacerse coincidir con las franjas horarias de este colectivo.

- Los bares deberán permanecer cerrados hasta que se reactive la actividad normalizada de los Espacios de Participación
- Se podrán utilizar las salas de reuniones siempre que no se exceda del 50% del aforo, se mantengan las distancias de seguridad de 2 metros entre los asistentes y nunca superior a 10 personas



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "L. Dela", written on a horizontal line.

