



Ajuntament de Castellterçol

EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de diciembre del 2020, se ha resuelto aprobar la convocatoria para la concesión de prestaciones económicas de carácter social perentorias del Ayuntamiento de Castellterçol para el año 2021, de acuerdo con la regulación contenida en el anexo.

En todo lo no contemplado de manera expresa en el mismo se estará a lo previsto en el Reglamento de prestaciones económicas de carácter social del Ayuntamiento de Castellterçol, cuyo texto íntegro modificado fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona del 28 de marzo del 2019.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO

1.- Objeto

El objeto de esta convocatoria es regular las prestaciones del Ayuntamiento de Castellterçol de carácter perentorio, tanto económicas como materiales, que atienden necesidades sociales, así como su procedimiento de concesión para el año 2021, en el marco del Reglamento de Prestaciones Económicas de Carácter Social del Ayuntamiento de Castellterçol aprobado el 25 de noviembre de 2015, y modificado el 22 de enero del 2019.

Las prestaciones económicas tienen por objeto paliar las necesidades siguientes:

a) Vivienda:

a.1) Garantizar los suministros básicos (agua, gas, electricidad y otros combustibles).

a.2) Gastos puntuales para facilitar el acceso o mantenimiento del alquiler o hipoteca de la vivienda habitual siempre que, a criterio de servicios sociales se pueda garantizar la continuidad del pago.

a.3) Gastos para hacer frente a la pérdida temporal y / o transitoria en casos de extrema necesidad y situaciones de emergencia social.

a.4) Mantener las condiciones mínimas de higiene de la vivienda, mediante limpiezas y otras actuaciones de carácter puntual (desinfección, retirada de trastos, etc.) que eviten o minimicen situaciones de riesgo higiénico.

b) Prevención y mantenimiento de la salud y atención sanitaria:

b.1) Gastos de prevención, mantenimiento de la salud y atención sanitaria que excepcionalmente puedan requerirse y que tengan carácter urgente y puntual prescritas por personal facultativo del sistema catalán de salud y que no sean atendidas / cubiertas por otras administraciones.

b.2) Desplazamientos para recibir atención sanitaria siempre y cuando haya sido derivado por personal facultativo del sistema catalán de salud y no esté cubierto por el sistema sanitario.

c) Necesidades básicas de alimentación, higiene y ropa y calzado:





Ajuntament de Castellterçol

c.1) Ayudas para alimentación y necesidades básicas de subsistencia.

c.2) Ayuda de complemento de alimentación, para garantizar alimentos básicos, una vez agotadas otras ayudas en concepto de alimento. Cantidad establecida calculando el coste de una compra de alimentos básicos para una persona. A esta cantidad se sumará el 0,3 para cada uno del resto de miembros de la unidad.

d) Atención a los niños

d.1) Pago puntual de servicios y recursos necesarios para la atención y desarrollo de los menores en situación de riesgo.

d.2) En el anexo 1 define los indicadores que ayudarán a valorar si existe situación de riesgo o no. En el caso de haber situación de riesgo, se adjuntará la tabla resumen de valoración de riesgo al expediente de Servicios Sociales.

e) Situaciones de desamparo y falta de recursos de carácter urgente:

e.1) Ayudas para la atención de situaciones de urgente y grave necesidad que no puedan ser atendidas por ninguno de los conceptos contemplados en los epígrafes anteriores o por cualquier otro tipo de prestación o ayuda, vinculadas, a valoración profesional, a un plan de intervención social.

2.- Plazo

Se abren y la convocatoria a dentro del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

3.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de las ayudas cualquier persona y / o unidad familiar de convivencia que se encuentre en una situación de dificultad socio económica y por las que las ayudas establecidas sean necesarios para contener o evitar el empeoramiento de la situación. Se considera unidad familiar de convivencia al grupo de convivencia por matrimonio o relación estable análoga o por consanguinidad, afinidad o adopción.

4.- Requisitos

a) Ser mayor de 18 años o estar emancipadas legal o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación.

b) Estar empadronadas en el término municipal de Castellterçol o ser residentes, que viven o se encuentran de manera estable en el municipio pero que pasan por una situación excepcional, valorada con informe técnico, que les dificulta el empadronamiento. Se hará excepción a las personas acogidas en recursos de alojamiento institucional y transeúntes en situación de pobreza extrema, y sin perjuicio, también, de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 13/2006 de 27 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico en virtud de la cual, para las prestaciones económicas de urgencia social, pueden ser también beneficiarios de forma excepcional las personas que residen, viven o se encuentran en el municipio. También se hará excepción a las personas que se encuentran en situación excepcional de protección de testigos.

c) Que la unidad familiar de convivencia de la persona solicitante tenga una renta neta mensual disponible, según se define en el artículo 7 punto 4 apartado a.3 del presente reglamento, igual o inferior al IRSC mensual del ejercicio en curso, para el primer miembro de la unidad. Para cada





Ajuntament de Castellterçol

miembro de más a la unidad se sumará el valor resultante del producto del IRSC mensual por un factor de ajuste del 0,3. (En el anexo 2 del Reglamento se encuentra la tabla de importes máximos de renta neta mensual disponible por unidad de convivencia para el año de publicación del mismo).

d) No disponer de bienes inmuebles -diferentes a la vivienda habitual- para con los que se disponga de derecho de propiedad, posesión o usufructo; rentas de la actividad económica, o rentas del capital que proporcionen recursos suficientes para atender la necesidad para la que se suele • licita la ayuda.

e) No tener acceso a prestaciones económicas otorgadas por otras administraciones que puedan cubrir la necesidad surgida.

f) No haber recibido por parte de esta Corporación en los últimos 6 meses, alguna de las prestaciones económicas relativas a este reglamento, a excepción hecha de las convocatorias por concurrencia, los casos que requieran renovar la atención urgente e inmediata, o bien aquellos casos en que persista la situación de necesidad durante el primer otorgamiento de prestación económica.

5.- Criterios de valoración

El informe técnico de los Servicios Básicos de Atención Social se sustentará en los requisitos contemplados en el apartado segundo del artículo 6 del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo profesional pueda hacer excepciones de casos cuando la situación así lo requiera y rebasando la casuística concreta.

El informe generador de la resolución favorable al otorgamiento de la prestación indicará el fundamento y causas que, en el caso de cumplimiento de los requisitos, permite dicha aprobación de la prestación.

En todo caso el informe que, de forma originaria, genera la prestación irá acompañado de un modelo formalizado de valoración social y de un modelo formalizado de valoración económica. A efectos del cálculo final de la valoración de la situación de cada unidad de convivencia la valoración económica representará un 60% de la ponderación final y la valoración social el 40% restante.

Serán resoluciones no favorables aquellas situaciones que no obtengan puntuación social.

a. valoración económica

a.1) Para establecer la situación económica de la unidad familiar de convivencia se consideran los ingresos netos percibidos durante los 6 meses anteriores a la fecha de solicitud por el conjunto de miembros de la unidad. Los ingresos se componen por:

a.1.1. Ingresos del trabajo por cuenta ajena

a.1.2. Beneficios y pérdidas del trabajo por cuenta propia

a.1.3. prestaciones sociales

a.1.4. Rentas de capital y de la propiedad

a.1.5. Transferencias recibidas y pagadas a otros hogares (ej. Pensiones de alimentos, pensiones compensatorias, etc.)

A.1.6. Ingresos percibidos por niños (ej. Pensión de orfandad ...)





Ajuntament de Castellterçol

A.1.7 Resultados de declaraciones de impuestos, la parte proporcional a los 6 meses anteriores.

a.2) Para calcular la Renta neta Disponible por unidad familiar de convivencia se descontará del total de los ingresos netos, los gastos de acceso a la vivienda de los últimos 6 meses. Por este concepto se establece un máximo de gasto mensual deducible equivalente al valor del 60% del IRSC mensual del año en curso.

Se contemplan como gastos de acceso a la vivienda, los suministros básicos (agua, gas y electricidad y otros combustibles), el mantenimiento del alquiler o hipoteca y / o de gastos generados de obligatoriedad para el mantenimiento de este (impuestos y contribución), de los últimos seis meses.

a.3) Se entiende, con carácter general, que hay falta de recursos económicos cuando la unidad familiar de convivencia de la persona solicitante tenga una Renta neta Mensual Disponible igual o inferior al IRSC mensual para el primer miembro de la unidad. A esta cantidad se sumará el 0,3 del IRSC mensual para cada uno del resto de miembros de la unidad.

a.4) La puntuación obtenida de la valoración económica se realizará según la "Tabla de puntuación para la valoración económica según el tramo de renta neta disponible" que se indica en el anexo 2 del Reglamento.

b. valoración Social

b.1) Para establecer la situación social el profesional de referencia de los servicios básicos municipales evaluará las carencias, necesidades y factores complementarios de cada unidad de convivencia.

b.2) La puntuación de la valoración social de la unidad familiar de convivencia será como máximo de 4 puntos, desglosado de la siguiente manera: un máximo de 3 puntos por carencias y hasta 4 puntos de factores discrecionales (entre el bloque 1 y el bloque 2 no se podrán superar los 4 puntos)

b.3) No obstante, en función de lo previsto en los artículos 4.2 y 7.2 del presente reglamento, la valoración social podrá ser completada por el informe o informes técnicos de los servicios básicos de atención social donde se realicen las consideraciones especiales de cada caso y se razone la no aplicabilidad del baremo económico o social.

6.- Documentación a aportar

- Documentación general para cualquier tipo de ayuda:

a) Solicitud de ayuda, según modelo normalizado, debidamente cumplimentado.

b) Volante de convivencia.

c) Acreditación de la composición de la unidad de convivencia familiar.

c.1) DNI, de la persona solicitante y de los mayores de 16 años de la unidad de convivencia o documentación acreditativa de la identidad.

c.2) En el supuesto de personas que no tengan la nacionalidad española, NIE, Pasaporte o documentos que legalmente los sustituya.





Ajuntament de Castellterçol

c.3) Libro de Familia completo y, en su caso, sentencia de separación o divorcio, o convenio regulador donde conste pensión alimentos y custodia de los hijos / as. En el caso de separación y cuando no se cumpla esta medida, declaración acreditativa de la reclamación de la pensión de alimentos.

c.4) Título de familia numerosa, en el caso que corresponda.

c.5) En caso de que la persona solicitante o algún otro miembro de la unidad de convivencia esté afectado / a por algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial, dictamen de valoración del grado de discapacidad certificado por órgano del la Comunidad Autónoma o entidad que corresponda.

c.6) En el caso de enfermedad grave de algún miembro de la unidad de convivencia, informes médicos u otros documentos que lo acrediten.

c.7) En caso de acogida, el correspondiente documento de esta situación.

c.8) En caso de separación o divorcio, documento notarial, los justificantes de interposición de la demanda, la sentencia judicial u otros documentos que demuestren esta situación.

Acreditación de la situación laboral y los ingresos de la unidad de convivencia familiar:

d.1) Certificado y fotocopia de la tarjeta de desempleo o mejora del empleo de las personas mayores de 16 años que este encuentren en situación de paro laboral.

d.2) Certificado del SOC / SEPE que acredite si perciben prestación de desempleo y del importe de la prestación. En caso negativo, certificado que acredite la situación.

d.3) Certificado o resolución que acrediten la percepción de una pensión o ayuda emitido por el INSS o por el órgano gestor que detalle el importe y el período de cobro. En caso negativo, certificado de no recibir ninguna prestación, ayuda o pensión del INSS.

d.4) Certificado de altas y bajas de la Seguridad Social de los y las miembros adultos de la unidad de convivencia (Certificado de vida laboral).

d.5) Declaración de la Renta del último año. En el caso de no haberla de hecho por no tener obligación, se solicitará un certificado de ingresos del año anterior a Hacienda.

d.6) En el caso de trabajadores por cuenta ajena: contrato de trabajo y / o las seis últimas nóminas de los mayores de 16 años que realicen actividad laboral.

d.7) En el caso de trabajadores autónomos: última liquidación trimestral de IRPF y / o boletín de cotización a la Seguridad Social.

Excepcionalmente se admitirán declaraciones juradas de ingresos de la unidad convivencia, cuando hayan justificado que no tienen ninguna otra documento justificativo.

d.8) Certificado de percibir o no pensiones de la Administración pública y, en caso afirmativo, su cuantía.

d.9) Extractos bancarios de la unidad familiar de convivencia de los últimos 6 meses.





Ajuntament de Castellterçol

D.10) Justificación de gastos fijos mensuales:

Contrato de alquiler de la vivienda o hipoteca y últimos 6 recibos de pago.

Últimos recibos de préstamos bancarios.

Gastos de agua, luz y gas ...

D.) Declaración de responsabilidad (incluida en la solicitud) en la que se haga constar:

- Que no ha recibido ayudas por el mismo destino de otro organismo, público o privado. En caso contrario, deberá indicar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.

- Que ha procedido a la justificación de las ayudas concedidas por este Ayuntamiento y, en caso contrario, indicar las ayudas pendientes de justificar y la causa que lo motiva.

- Que no posee bienes muebles o inmuebles, distintos de la vivienda habitual, sobre los que se tenga un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda. En caso contrario, indicar cuáles.

- Que autoriza expresamente a la administración municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarla a otras administraciones.

- Que informará a los servicios sociales básicos de cualquier cambio que pueda haber en la unidad familiar y que puedan suponer la modificación de la ayuda. Como también informará de cambios de domicilio, números de teléfono, etc.

e) Cualquier otra documentación que para la correcta valoración de la solicitud pueda ser requerida durante su tramitación, que podrá ser solicitada por el personal técnico de referencia de los servicios básicos de atención social o aportada por el interesado si lo considera conveniente.

- Para el acceso a determinadas ayudas económicas será necesario aportar, además de la documentación general, la documentación específica que corresponda:

a) Para ayuda económica de pago de vivienda habitual, dependiendo del motivo de la prestación ya determinar por el personal técnico de referencia de los servicios básicos de atención social:

a.1) Justificante acreditativo de la deuda de la vivienda.

a.2) Contrato y facturas de alquiler.

a.3) Justificante de reserva de piso de alquiler.

a.4) Resolución judicial acordando el desahucio o el embargo de la vivienda.

a.5) Fotocopia del último recibo de alquiler o hipoteca.

a.6) Solicitud de vivienda de titularidad pública.





Ajuntament de Castellterçol

b) Para la adquisición de libros y material escolar: documento del centro escolar indicando los libros y material necesarios. Será también preciso demostrar la solicitud de beca de libros y la resolución de la Comunidad Autónoma, en su caso.

c) Por el pago de comedor escolar: certificado de escolarización del centro escolar y del coste del comedor escolar. Será también preciso demostrar la solicitud de beca de comedor escolar y consignar si goza o no de la beca de la Comunidad Autónoma, en su caso.

d) Por el pago de luz, agua y gas, alojamiento temporal, procesos terapéuticos, guardería y actividades extraescolares será necesario aportar facturas pendientes, aviso de corte o presupuesto por el concepto por el que se solicita la ayuda. Y en aquellos casos que sea posible se requerirá dos presupuestos del concepto por el que se solicita la ayuda.

e) Para las ayudas de mantenimiento de la salud y atención sanitaria: Informe médico o prescripción facultativa de la Sanidad Pública que justifique la necesidad en cada caso, justificantes de citas médicas y asistencia al servicios y solicitud de la prestación ante estos organismos y respuesta negativa de la misma.

En todos los casos será necesario aportar documento de domiciliación bancaria (fotocopia de la libreta de ahorro a nombre del titular de la ayuda o de su representante, en el que aparezcan el código IBAN y los veinte dígitos que forman el código de cuenta cliente) en los casos en que el pago de las ayudas sea por transferencia.

- Si la solicitud fuera presentada en representación de la persona solicitante esta solicitud deberá ser firmada por la representante legal o de hecho y además deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI del representante legal o de hecho

b) Documentación que acredite la condición de representante legal de la persona suele • solicitante, en su caso.

- Los servicios básicos de atención social podrán sol • licitar aquella documentación, datos, aclaraciones que se consideren necesarios para mejor resolver la petición de sol • licitud y conseguir la finalización del expediente. Toda esta documentación acreditativa será incorporada físicamente y / o electrónicamente al expediente de la persona o unidad convivencia.

7.- Procedimiento / Tramitación

a) Tramitación por procedimiento ordinario

- El departamento / área de Servicios Sociales es el responsable de la tramitación de las prestaciones. El personal técnico de los servicios sociales básicos se encargará de recibir, valorar y formular propuesta de resolución de las solicitudes recibidas o tramitadas de oficio. (Anexo 8 de Valoración y Anexo 9 de informe propuesta).

En el proceso de tramitación y con respecto a los plazos, subsanación de errores y trámites de audiencia, se aplicará lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas .





Ajuntament de Castellterçol

- Una vez recibida la sol • licitud y si se considera necesario, se requerirá al interesado que proceda a la subsanación de errores o por la aportación de la documentación necesaria en un plazo de 10 días, comunicándole que en caso contrario se le tendrá por desistido en su petición, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, archivándose el expediente sin más trámite.
- Una vez completado el expediente, se emitirá el correspondiente informe social por parte de los servicios básicos de atención social en el que se efectuará un estudio y valoración de la petición y de la situación personal y / o familiar de la persona sol • licitando los efectos de efectuar si fuera necesario el correspondiente historial social y / o familiar y el diseño de la intervención social personalizada que sea necesaria.
- Se procederá a la comprobación de los recursos y prestaciones de contenido económico (rentas e ingresos), que incluirá la comprobación si le han sido concedidas o denegadas ayudas en régimen de concurrencia del mismo tipo que las que suele • licita.
- Se comprobará si la persona solicitante cumple los requisitos establecidos para percibir la ayuda solicitada, se especificará la finalidad y la cuantía de ésta y se realizará la propuesta, favorable o de denegación, en su concesión.
- El informe del personal técnico de referencia de los servicios básicos de atención social es preceptivo y el plazo para evacuarlo es de 15 días hábiles. En caso de que sea necesario para una valoración más completa y esclarecedora de la situación, las sol • solicitudes pueden ser tratadas por el personal de referencia, supervisión o mando de los servicios básicos de atención social.
- El técnico instructor elaborará la propuesta e informe técnico social, que recogerá en su caso, el resultado de las al • alegaciones efectuadas por el interesado. Emitido el informe por el personal técnico de referencia de los equipos básicos de atención social, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a la representante. La persona interesada, en un plazo no superior a 15 días, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuarlas, ni aportar nuevos documentos o justificantes, se tendrá por realizado el trámite. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras • alegaciones y pruebas que las realizadas y aportadas por el interesado.
- El mando inmediato del técnico instructor recibirá la propuesta e informe técnico social, que recogerá en su caso, el resultado de las al • alegaciones efectuadas por el interesado, y aprobará, en su caso, la ayuda y tramitará su pago.
- La persona beneficiaria de la ayuda no podrá exigir el aumento o revisión de la ayuda. Sin embargo, los interesados, solicitantes de la ayuda, podrán, en cualquier momento, pedir la vista del expediente que ha sido instruido por la concesión de la ayuda.
- La resolución será emitida por Alcaldía, por la Concejalía en quien se haya delegado la competencia o por la Junta de Gobierno Local previo informe favorable de fiscalización del gasto por el Departamento / Área de Intervención de fondos del Ayuntamiento.
- La cuantía, finalidad y forma de pago de las ayudas concedidas serán las que se determinen en la resolución indicando asimismo las obligaciones o compromisos de los beneficiarios, los recursos que contra la misma se puedan interponer y se indicarán, asimismo, las condiciones para hacer efectivo el cobro de la ayuda. Si en el plazo de tres meses no se hubieran cumplido las condiciones establecidas se revocará la ayuda.





Ajuntament de Castellterçol

- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 1 mes a contar desde la fecha en que la sol • litud de la ayuda haya tenido entrada en el Ayuntamiento, con excepción de aquellas ayudas que sean objeto de una convocatoria específica donde determinará el plazo máximo para resolver y notificar.

b) Procedimiento de urgencia

- Excepcionalmente, cuando el carácter prioritario y extraordinariamente urgente de la situación de necesidad lo aconseje, el procedimiento administrativo se tramitará de urgencia, sin perjuicio de las posteriores actuaciones destinadas a la comprobación del cumplimiento de los requisitos fijados en la presente normativa y sin perjuicio de las garantías procedimentales que amparan a la ciudadanía. En todo caso, y salvo razones de fuerza mayor debidamente justificadas, será inexcusable el informe social que acredite la efectiva situación de emergencia y la propuesta de resolución.

- Detectada la situación de necesidad el personal técnico de referencia de los servicios básicos de atención social emitirá un informe-propuesta, en el que constará la propuesta de concesión de la ayuda así como su cuantía. La concesión de la ayuda se efectuará mediante resolución en el plazo máximo de 4 días hábiles sin más exigencia que la documentación que sea indispensable para la tramitación de la concesión ya la vista del informe técnico de los servicios básicos de atención social que , en este caso, será vinculante, y en el que se evaluará la situación de necesidad y se recogerá el carácter prioritario y urgente de la misma. Seguidamente se procederá al abono de la ayuda.

- No obstante, con posterioridad a la concesión de la ayuda de carácter urgente y provisional, se procederá a completar el expediente administrativo a efectos de formular la resolución de concesión definitiva y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para garantizar su finalidad y debido cumplimiento. Si en la tramitación del citado expediente se demostrara que la urgencia no era tal o que en realidad la persona beneficiaria no cumplía todos los requisitos necesarios para la concesión de la ayuda se iniciará el correspondiente procedimiento de revocación y, en su caso , reintegro de la ayuda concedida.

- Las prestaciones necesarias al día (transeúntes y análogos) serán excepcionalmente abonadas ex ante y justificadas ex post de forma conjunta por periodos mensuales. En estos casos de emergencia, considerada como tal cuando la ayuda se debe ofrecer de forma inmediata y que no se puede demorar por el plazo ordinario ni siquiera por el procedimiento de urgencia, el personal técnico de referencia de los servicios básicos de atención social propondrán el otorgamiento del recurso más adecuado a la Concejalía del Área. La ayuda se otorgará, a tenor del informe emitido, por resolución de la Concejalía. Esta resolución tendrá carácter provisional en tanto que no sea completado el expediente. Si transcurrido el plazo no hubiera sido completado el expediente o no se confirmara su urgencia, se procederá a la revocación de la prestación y la subsiguiente reclamación de la cantidad percibida.

8.- Notificación al solicitante

- La resolución adoptada, tanto si es favorable como desfavorable, será notificada al interesado en el domicilio que, a efectos de notificación, figure en el expediente o en centros y secciones de las entidades colaboradoras que proceda. Será contenido de la notificación la indicación a la parte interesada, de forma expresa, de las condiciones a cumplir para hacer efectivo el cobro de la prestación, y la motivación en caso de denegación de la ayuda.

- Transcurridos los plazos establecidos en el apartado anterior sin que se haya emitido resolución expresa y ésta haya sido notificada, la persona solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.





Ajuntament de Castellterçol

9.- Justificación

- La justificación del gasto se acreditará por las facturas de los pagos y gastos realizados, los cuales deberán cumplir los requisitos reglamentariamente establecidos o mediante otros documentos, de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, y ante determinadas situaciones extremas que deberán quedar perfectamente definidas y motivadas en el correspondiente expediente, no se requerirá la justificación del gasto por los medios determinados con carácter general, sino mediante cualquier otro medio admisible en derecho con carácter previo a la concesión, siendo posible realizarla mediante el correspondiente informe de los servicios básicos de atención social.
- A efectos de control de la concurrencia de la ayuda municipal con subvenciones otorgadas por otros organismos por las mismas situaciones, actividades o circunstancias, los documentos originales acreditativos del gasto deberán validar mediante sistema de estampillado que haga constar que esta gasto ha sido aplicada a la subvención correspondiente, indicando en el mismo el importe concedido, cuando éste no coincida con el total del justificante. Asimismo si los gastos fueran soportados por diferentes entidades en régimen de cofinanciación deberá hacerse constar el porcentaje de imputación correspondiente a la ayuda municipal.
- La justificación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de concesión. Si no existiera tal justificación dentro del plazo establecido se iniciarán los trámites necesarios para que se reintegre la cantidad recibida. La falta de justificación o la justificación incorrecta de la ayuda recibida puede ser motivo de denegación de otra ayuda posterior. En los supuestos de ayudas tramitadas por los procedimientos de urgencia, y en cuanto a la justificación del gasto y la correcta aplicación de los fondos recibidos, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de prestaciones económicas de carácter social del Ayuntamiento de Castellterçol.
- El órgano que concede la ayuda será el encargado de comprobar la efectiva justificación de la misma.

10.- Forma de pago

- Una vez emitido resolución favorable a la concesión, el Ayuntamiento iniciará los trámites para su pago. En los supuestos que sea posible, dada la naturaleza de la finalidad a la que se destina la ayuda ya efectos de garantizar el destino de la misma, el pago se realizará directamente al proveedor del servicio o suministro que se trate.
- En caso de que el pago se efectúe directamente en favor de la persona usuaria, se efectuará preferentemente mediante transferencia bancaria, sin descartar particularmente en los casos de necesidades perentorias la entrega dineraria, físico o líquido, con un recibo suscrito por la persona beneficiaria .
- Las prestaciones económicas podrán hacerse efectivas en favor de terceras personas físicas o jurídicas, siempre que las circunstancias así lo aconsejen para una mejor gestión del recurso. En estos casos será necesario acreditar que la ayuda ha sido destinado a la finalidad concreta que le motiva. **Por otra parte los servicios técnicos municipales indicarán, en la propuesta de resolución esta circunstancia con el corresponden fundamento.** Procedimentalmente esta modalidad de gestión de la prestación se erige el presente reglamento como excepcional y precisa que la titularidad de la persona usuaria la ostente la persona perceptora final de la prestación.
- Las modalidades de pago de las prestaciones serán tres:





Ajuntament de Castellterçol

- a. Pago estandarizado en función de la normativa reguladora de haciendas locales.
 - b. Pagos de caja a cuenta mediante entrega dineraria o talón suscrito en el primer caso por el administrador / a del fondo y con firma de recepción de la persona interesada con generación del expediente posterior al pago.
 - c. Tramitación de urgencia previo informe social y decreto de aprobación del gasto.
- Los plazos de pago a la persona interesada, y en cada uno de los tres casos, serán, respectivamente de 5 días, a contar desde la fecha de emisión de la resolución que concede la ayuda, en el primer caso; 24 horas a partir del momento en que se suele • licita la ayuda o que el personal técnico de referencia detecta su necesidad, en el segundo; y 5 días, a contar desde el momento de la sol • licitud o del momento en que el personal técnico de referencia detecta la existencia de la necesidad, en el tercer caso.
 - El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, directamente a los suministradores del servicio o la prestación para la que se pide la ayuda o al acreedor de la deuda, evitando el abono de las ayudas en forma dineraria a las personas y / o unidades familiares.
 - El proveedor de la prestación facturará a este ayuntamiento, acreditando, previamente, la satisfacción de la ayuda repercutida en la persona interesada o beneficiaria.

11.- Dotación presupuestaria

El gasto de este a Convocatoria a correrá a a cargo a siguiente aplicación ó presupuesto ya :

231/48000

Dicha aplicación de presupuesto ya podrá ser incrementada en función de las modificaciones de crédito que eventualmente pueda aprobar la C corporación ante circunstancias de agotamiento de la dotación ya conveniencia de la disponibilidad presupuestaria del ente.

13- Denegación y revocación.

Podrán ser denegadas, modificadas, suspendidas, extinguidas y revocadas todas aquellas solicitudes, de acuerdo con los artículos 24 a 28 del Reglamento de Prestaciones económicas de carácter social, mediante resolución de la Alcaldía.

14- Tratamiento de datos.

El tratamiento y la confidencialidad de los datos que las personas solicitantes presentarán con la solicitud, se tratarán de acuerdo al artículo 33 del Reglamento de Prestaciones Económicas de Carácter Social.

15. Publicidad.

Estas convocatorias se publicarán en el sitio web del Ayuntamiento www.castelltersol.cat , en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona (BOP) mediante remisión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).





Ajuntament de Castellterçol

EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de data 17 de desembre del 2020, s'ha resolt aprovar la convocatòria per a la concessió de prestacions econòmiques de caràcter social peremptòries de l'Ajuntament de Castellterçol per l'any 2021, d'acord amb la regulació continguda en l'annex.

En tot allò no contemplat de manera expressa en la mateixa s'estarà al previst al Reglament de prestacions econòmiques de caràcter social de l'Ajuntament de Castellterçol, el text vigent del qual va ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 28 de març del 2019.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX

1.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular les prestacions de l'Ajuntament de Castellterçol de caràcter peremptori, tant econòmiques com materials, que atenen necessitats socials, així com el seu procediment de concessió per l'any 2021, en el marc del Reglament de Prestacions Econòmiques de Caràcter Social de l'Ajuntament de Castellterçol aprovat el 25 de novembre del 2015, i modificat el 22 de gener del 2019.

Les prestacions econòmiques tenen com a objecte pal·liar les necessitats següents:

a) Habitatge:

a.1) Garantir els subministraments bàsics (aigua, gas, electricitat i altres combustibles).

a.2) Despeses puntuals per facilitar l'accés o manteniment del lloguer o hipoteca de l'habitatge habitual sempre que, a criteri de serveis socials es pugui garantir la continuïtat del pagament.

a.3) Despeses per a fer front a la pèrdua temporal i/o transitòria en casos d'extrema necessitat i situacions d'emergència social.

a.4) Mantenir les condicions mínimes d'higiene de l'habitatge, mitjançant neteges i altres actuacions de caràcter puntual (desinfecció, retirada d'andròmines, etc.) que evitin o minimitzin situacions de risc higiènic.

b) Prevenció i manteniment de la salut i atenció sanitària:

b.1) Despeses de prevenció, manteniment de la salut i atenció sanitària que excepcionalment puguin requerir-se i que tinguin caràcter urgent i puntual prescrites per personal facultatiu del sistema català de salut i que no siguin ateses/cobertes per altres administracions.

b.2) Desplaçaments per rebre atenció sanitària sempre i quan hagi estat derivat per personal facultatiu del sistema català de salut i no estigui cobert pel sistema sanitari.

c) Necessitats bàsiques d'alimentació, higiene i roba i calçat:

c.1) Ajudes per a alimentació i necessitats bàsiques de subsistència.





Ajuntament de Castellterçol

c.2) Ajut de complement d'alimentació, per garantir aliments bàsics, un cop esgotats altres ajudes en concepte d'aliment. Quantitat establerta calculant el cost d'una compra d'aliments bàsics per a una persona. A aquesta quantitat se sumarà el 0,3 per a cadascú de la resta de membres de la unitat.

d) Atenció als infants:

d.1) Pagament puntual de serveis i recursos necessaris per a l'atenció i desenvolupament dels menors en situació de risc.

d.2) A l'annex 1 defineix els indicadors que ajudaran a valorar si existeix situació de risc o no. En el cas d'haver-hi situació de risc caldrà adjuntar la taula resum de valoració de risc a l'expedient de Serveis Socials.

e) Situacions de desemparament i manca de recursos de caràcter urgent:

e.1) Ajudes per a l'atenció de situacions d'urgent i greu necessitat que no puguin ser ateses per cap dels conceptes contemplats en els epígrafs anteriors o per qualsevol altre tipus de prestació o ajuda, vinculades, a valoració professional, a un pla d'intervenció social.

2.- Termini

S'obre la convocatòria dins del període comprés entre l'1 de gener i el 31 de desembre del 2021.

3.- Beneficiaris

Podran ser beneficiaris dels ajuts qualsevol persona i/o unitat familiar de convivència que es trobi en una situació de dificultat socioeconòmica i per les quals els ajuts establerts siguin necessaris per tal de contenir o evitar l'empitjorament de la situació. Es considera unitat familiar de convivència al grup de convivència per matrimoni o relació estable anàloga o per consanguinitat, afinitat o adopció.

4.- Requisits

a) Ser major de 18 anys o estar emancipades legalment o, en el seu defecte, haver iniciat el tràmit legal d'emancipació.

b) Estar empadronades en el terme municipal de Castellterçol o ser residents, que viuen o es troben de manera estable al municipi però que passen per una situació excepcional, valorada amb informe tècnic, que els dificulta l'empadronament. Es farà excepció a les persones acollides en recursos d'allotjament institucional i transeünts en situació de pobresa extrema, i sense perjudici, també, del que estableix l'article 30 de la Llei 13/2006 de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic en virtut de la qual, per a les prestacions econòmiques d'urgència social, poden ser també beneficiaris de forma excepcional les persones que resideixen, viuen o es troben al municipi. També es farà excepció a les persones que es troben en situació excepcional de protecció de testimonis.

c) Que la unitat familiar de convivència de la persona sol·licitant tingui una renda neta mensual disponible, segons es defineix a l'article 7 punt 4 apartat a.3 del present reglament, igual o inferior a l'IRSC mensual de l'exercici en curs, per al primer membre de la unitat. Per a cada membre de més a la unitat es sumarà el valor resultant del producte de l'IRSC mensual per un factor d'ajust del 0,3. (A l'annex 2 del Reglament es troba la taula de imports màxims de renda neta mensual disponible per unitat de convivència per a l'any de publicació del mateix).

d) No disposar de béns immobles –diferents a l'habitatge habitual– envers els quals es disposi de dret de propietat, possessió o usdefruit; rendes de l'activitat econòmica, o rendes del capital que proporcionin recursos suficients per atendre la necessitat per a la qual es sol·licita l'ajut.





Ajuntament de Castellterçol

e) No tenir accés a prestacions econòmiques atorgades per altres administracions que puguin cobrir la necessitat sorgida.

f) No haver rebut per part d'aquesta Corporació en els darrers 6 mesos, alguna de les prestacions econòmiques relatives a aquest reglament, a excepció feta de les convocatòries per concurrència, els casos que requereixin renovar l'atenció urgent i immediata, o bé aquells casos en que persisteixi la situació de necessitat durant el primer atorgament de prestació econòmica.

5.- Criteris de valoració

L'informe tècnic dels Serveis Bàsics d'Atenció Social se sustentarà en els requisits contemplats a l'apartat segon de l'article 6 del Reglament, sense perjudici que el mateix professional pugui fer excepcions de casos quan la situació així ho requereixi i depassant la casuística concreta.

L'informe generador de la resolució favorable a l'atorgament de la prestació indicarà el fonament i causes que, en el cas de compliment dels requisits, permet l'esmentada aprovació de la prestació.

En tot cas l'informe que, de forma originària, genera la prestació anirà acompanyat d'un model formalitzat de valoració social i d'un model formalitzat de valoració econòmica. A efectes del càlcul final de la valoració de la situació de cada unitat de convivència la valoració econòmica representarà un 60% de la ponderació final i la valoració social el 40% restant.

Seràn resolucions no favorables aquelles situacions que no obtinguin puntuació social.

a. Valoració econòmica

a.1) Per establir la situació econòmica de la unitat familiar de convivència es consideren els ingressos nets percebuts durant els 6 mesos anteriors a la data de sol·licitud pel conjunt de membres de la unitat. Els ingressos es componen per:

a.1.1. Ingressos del treball per compte aliena

a.1.2. Beneficis i pèrdues del treball per compte pròpia

a.1.3. Prestacions socials

a.1.4. Rendes de capital i de la propietat

a.1.5. Transferències rebudes i pagades a altres llars (ex. pensions d'aliments, pensions compensatòries, etc.)

a.1.6. Ingressos percebuts per infants (ex. pensió d'orfandat...)

a.1.7 Resultats de declaracions d'impostos, la part proporcional als 6 mesos anteriors.

a.2) Per calcular la Renda neta Disponible per unitat familiar de convivència es descomptarà del total dels ingressos nets, les despeses d'accés a l'habitatge dels darrers 6 mesos. Per aquest concepte s'estableix un màxim de despesa mensual deduïble equivalent al valor del 60% de l'IRSC mensual de l'any en curs.

Es contemplen com a despeses d'accés a l'habitatge, els subministraments bàsics (aigua, gas i electricitat i altres combustibles), el manteniment del lloguer o hipoteca i/o de despeses generades d'obligatorietat per el manteniment d'aquest (impostos i contribució), dels últims sis mesos.

a.3) S'entén, amb caràcter general, que hi ha manca de recursos econòmics quan la unitat familiar de convivència de la persona sol·licitant tingui una Renda neta Mensual Disponible igual o inferior a l'IRSC mensual per al primer membre de la unitat. A aquesta quantitat se sumarà el 0,3 de l'IRSC mensual per a cadascú de la resta de membres de la unitat.

a.4) La puntuació obtinguda de la valoració econòmica es realitzarà segons la "Taula de puntuació per la valoració econòmica segons el tram de renda neta disponible" que s'indica en l'annex 2 del Reglament.





Ajuntament de Castellterçol

b. Valoració Social

b.1) Per establir la situació social el professional de referència dels serveis bàsics municipals avaluarà les mancances, necessitats i factors complementaris de cada unitat de convivència.

b.2) La puntuació de la valoració social de la unitat familiar de convivència serà com a màxim de 4 punts, desglossat de la següent manera: un màxim de 3 punts per mancances i fins a 4 punts de factors discrecionals (entre el bloc 1 i el bloc 2 no es podran superar els 4 punts)

b.3) Tot i això, en funció del previst als articles 4.2 i 7.2 del present reglament, la valoració social podrà ser completada per l'informe o informes tècnics dels serveis bàsics d'atenció social on es realitzin les consideracions especials de cada cas i es raoni la no aplicabilitat del barem econòmic o social.

6.- Documentació a aportar

- Documentació general per a qualsevol tipus d'ajut:

a) Sol·licitud d'ajuda, segons model normalitzat, degudament complimentat.

b) Volant de convivència.

c) Acreditació de la composició de la unitat de convivència familiar.

c.1) DNI, de la persona sol·licitant i dels majors de 16 anys de la unitat de convivència o documentació acreditativa de la identitat.

c.2) En el supòsit de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, NIE, Passaport o documents que legalment els substitueixi.

c.3) Llibre de Família complert i, en el seu cas, sentència de separació o divorci, o conveni regulador on consti pensió aliments i custòdia dels fills/es. En el cas de separació i quan no es compleixi aquesta mesura, declaració acreditativa de la reclamació de la pensió d'aliments.

c.4) Títol de família nombrosa o monoparental, en el cas que correspongui.

c.5) En el cas que la persona sol·licitant o algun altre membre de la unitat de convivència estigui afectat/da per algun tipus de discapacitat física, psíquica o sensorial, dictamen de valoració del grau de discapacitat certificat per òrgan de la Comunitat Autònoma o entitat que correspongui.

c.6) En el cas de malaltia greu d'algun membre de la unitat de convivència, informes mèdics o altres documents que ho acreditin.

c.7) En cas d'acolliment, el corresponent document d'aquesta situació.

c.8) En cas de separació o divorci, document notarial, els justificants d'interposició de la demanda, la sentència judicial o altres documents que demostrin aquesta situació.

Acreditació de la situació laboral i dels ingressos de la unitat de convivència familiar:

d.1) Certificat i fotocòpia de la targeta d'atur o millora de l'ocupació de les persones majors de 16 anys que est trobin en situació d'atur laboral.

d.2) Certificat del SOC / SEPE que acrediti si perceben prestació d'atur i de l'import de la prestació. En cas negatiu, certificat que acrediti la situació.





Ajuntament de Castellterçol

d.3) Certificat o resolució que acreditin la percepció d'una pensió o ajut emès per l'INSS o per l'òrgan gestor que en detalli l'import i el període de cobrament. En cas negatiu, certificat de no rebre cap prestació, ajut o pensió de l'INSS.

d.4) Certificat d'altres i baixes de la Seguretat Social dels i les membres adultes de la unitat de convivència (Certificat de vida laboral).

d.5) Declaració de la Renta de l'últim any. En el cas de no haver-la de fet per no tenir-ne obligació, se sol·licitarà un certificat d'ingressos de l'any anterior a Hisenda.

d.6) En el cas de treballadors per compte aliena: contracte de treball i/o les sis darreres nòmines dels majors de 16 anys que realitzin activitat laboral.

d.7) En el cas de treballadors autònoms: última liquidació trimestral d'IRPF i/o butlletí de cotització a la Seguretat Social.

Excepcionalment s'admetran declaracions jurades d'ingressos de la unitat convivència, quan hagin justificat que no tenen cap altra document justificatiu.

d.8) Certificat de percebre o no pensions de l'Administració pública i, en cas afirmatiu, la seva quantia.

d.9) Extractes bancaris de la unitat familiar de convivència dels últims 6 mesos.

d.10) Justificació de despeses fixes mensuals:

Contracte de lloguer de l'habitatge o hipoteca i darrers 6 rebuts de pagament.

Últims rebuts de préstecs bancaris.

Despeses d'aigua, llum i gas...

d.11) Declaració de responsabilitat (inclosa en la sol·licitud) en la que es faci constar:

- Que no ha rebut ajudes pel mateix destí d'altre organisme, públic o privat. En cas contrari, haurà d'indicar les que hagi sol·licitat i l'import de les rebudes.

- Que ha procedit a la justificació de les ajudes concedides per aquest Ajuntament i, en cas contrari, indicar les ajudes pendents de justificar i la causa que ho motiva.

- Que no posseeix bens mobles o immobles, diferents de l'habitatge habitual, sobre els que es tingui un dret de propietat, possessió, usdefruit o qualsevol altre que, per les seves característiques, valoració, possibilitat d'explotació o venda, indiqui l'existència de mitjans suficients per atendre la necessitat per a la qual es sol·licita l'ajut. En cas contrari, indicar quins.

- Que autoritza expressament a l'administració municipal per recavar qualsevol tipus d'informació que pugui obrar en el seu poder o sol·licitar-la a altres administracions.

- Que informará als serveis socials bàsics de qualsevol canvi que hi pugui haver en la unitat familiar i que puguin suposar la modificació de l'ajut. Com també informará de canvis de domicili, números de telèfon, etc.

e) Qualsevol altra documentació que per a la correcta valoració de la sol·licitud pugui ser requerida durant la seva tramitació, que podrà ser sol·licitada pel personal tècnic de referència dels serveis bàsics d'atenció social o aportada per la persona interessada si ho considera convenient.

- Per a l'accés a determinades ajudes econòmiques serà necessari aportar, a més de la documentació general, la documentació específica que correspongui:

a) Per ajuda econòmica de pagament d'habitatge habitual, dependent del motiu de la prestació i a determinar pel personal tècnic de referència dels serveis bàsics d'atenció social :

a.1) Justificant acreditatiu del deute de l'habitatge.





Ajuntament de Castellterçol

- a.2) Contracte i factures de lloguer.
 - a.3) Justificant de reserva de pis de lloguer.
 - a.4) Resolució judicial acordant el desnonament o l'embargament de l'habitatge.
 - a.5) Fotocòpia del darrer rebut de lloguer o hipoteca.
 - a.6) Sol·licitud d'habitatge de titularitat pública.
- b) Per l'adquisició de llibres i material escolar: document del centre escolar indicant els llibres i material necessaris. Serà també precís demostrar la sol·licitud de beca de llibres i la resolució de la Comunitat Autònoma, en el seu cas.
- c) Pel pagament de menjador escolar: certificat d'escolarització del centre escolar i del cost del menjador escolar. Serà també precís demostrar la sol·licitud de beca de menjador escolar i consignar si gaudeix o no de la beca de la Comunitat Autònoma, en el seu cas.
- d) Pel pagament de llum, aigua i gas, allotjament temporal, processos terapèutics, escola bressol i activitats extraescolars serà necessari aportar factures pendents, avís de tall o pressupost pel concepte pel qual es sol·licita l'ajuda. I en aquells casos que sigui possible es requerirà dos pressupostos del concepte pel que es sol·licita l'ajut.
- e) Per les ajudes de manteniment de la salut i atenció sanitària: Informe mèdic o prescripció facultativa de la Sanitat Pública que justifiqui la necessitat en cada cas, justificants de cites mèdiques i assistència al serveis i sol·licitud de la prestació davant d'aquests organismes i resposta negativa de la mateixa.

En tots els casos caldrà aportar document de domiciliació bancària (fotocòpia de la llibreta d'estalvi a nom de la persona titular de l'ajut o del seu representant, en el que apareguin el codi IBAN i els vint dígitos que formen el codi de compte client) en els casos en que el pagament de les ajudes sigui per transferència.

- Si la sol·licitud fos presentada en representació de la persona sol·licitant aquesta sol·licitud haurà de ser signada per la representant legal o de fet i a més haurà d'aportar-se la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI de la persona representant legal o de fet
- b) Documentació que acrediti la condició de representant legal de la persona sol·licitant, en el seu cas.

- Els serveis bàsics d'atenció social podran sol·licitar aquella documentació, dades, aclariments que es considerin necessaris per millor resoldre la petició de sol·licitud i aconseguir la finalització de l'expedient. Tota aquesta documentació acreditativa serà incorporada físicament i/o electrònicament a l'expedient de la persona o unitat convivència.

7.- Procediment / Tramitació

- a) Tramitació per procediment ordinari

- El departament/àrea de Serveis Socials és el responsable de la tramitació de les prestacions. El personal tècnic dels serveis socials bàsics s'encarregarà de rebre, valorar i formular proposta de resolució de les sol·licituds rebudes o tramitades d'ofici. (Annex 8 de Valoració i Annex 9 d'informe proposta).

En el procés de tramitació i pel que fa referència als terminis, esmena d'errors i tràmits d'audiència, s'aplicarà allò previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Una vegada rebuda la sol·licitud i si es considera necessari, es requerirà a la persona interessada que procedeixi a l'esmena d'errors o per l'aportació de la documentació necessària en un termini de





Ajuntament de Castellterçol

10 dies, comunicant-li que en cas contrari se la tindrà per desistida en la seva petició, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, arxivant-se l'expedient sense més tràmit.

- Una vegada completat l'expedient, s'emetrà el corresponent informe social per part dels serveis bàsics d'atenció social en el qual s'efectuarà un estudi i valoració de la petició i de la situació personal i/o familiar de la persona sol·licitant als efectes d'efectuar-ne si fos necessari el corresponent historial social i/o familiar i el disseny de la intervenció social personalitzada que sigui necessària.

- Es procedirà a la comprovació dels recursos i prestacions de contingut econòmic (rendes i ingressos), que inclourà la comprovació si li han estat concedides o denegades ajudes en règim de concurrència del mateix tipus que les que sol·licita.

- Es comprovarà si la persona sol·licitant compleix els requisits establerts per percebre l'ajuda sol·licitada, s'especificarà la finalitat i la quantia d'aquesta i es realitzarà la proposta, favorable o de denegació, a la seva concessió.

- L'informe del personal tècnic de referència dels serveis bàsics d'atenció social és preceptiu i el termini per evacuar-lo és de 15 dies hàbils. En cas que sigui necessari per a una valoració més completa i aclaridora de la situació, les sol·licituds poden ser tractades pel personal de referència, supervisió o comandament dels serveis bàsics d'atenció social.

- El tècnic instructor elaborarà la proposta i informe tècnic social, que recollirà si fos el cas, el resultat de les al·legacions efectuades per la persona interessada. Emès l'informe pel personal tècnic de referència dels equips bàsics d'atenció social, es posarà de manifest l'expedient a la persona interessada o, en el seu cas, a la representant. La persona interessada, en un termini no superior a 15 dies, podrà al·legar i presentar els documents i justificants que estimi pertinents. Si abans del venciment del termini la persona interessada manifesta la seva decisió de no efectuar-les, ni aportar nous documents o justificants, es tindrà per realitzat el tràmit. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figurin en el procediment ni siguin tinguts en compte en la resolució altres fets ni altres al·legacions i proves que les realitzades i aportades per la persona interessada.

- El comandament immediat del tècnic instructor rebrà la proposta i informe tècnic social, que recollirà si fos el cas, el resultat de les al·legacions efectuades per la persona interessada, i aprovarà, si s'escau, l'ajuda i tramitarà el seu pagament.

- La persona beneficiària de l'ajut no podrà exigir l'augment o revisió de l'ajut. No obstant això, les persones interessades, sol·licitants de l'ajut, podran, en qualsevol moment, demanar la vista de l'expedient que ha estat instruït per la concessió de l'ajut.

- La resolució serà emesa per Alcaldia, per la Regidoria en qui s'hagi delegat la competència o per la Junta de Govern Local previ informe favorable de fiscalització de la despesa pel Departament / Àrea d'Intervenció de fons de l'Ajuntament.

- La quantia, finalitat i forma de pagament dels ajuts concedits seran les que es determinin a la resolució on s'indicarà així mateix les obligacions o compromisos dels beneficiaris, els recursos que contra la mateixa es puguin interposar i s'indicaran, així mateix, les condicions per fer efectiu el cobrament de l'ajut. Si en el termini de tres mesos no s'haguessin complert les condicions establertes es revocarà l'ajuda.

- El termini màxim per resoldre i notificar la resolució serà d'1 mes a comptar de la data en què la sol·licitud de l'ajut hagi tingut entrada a l'Ajuntament, amb excepció d'aquells ajuts que siguin objecte d'una convocatòria específica on determinarà el termini màxim per resoldre i notificar.

b) Procediment d'urgència





Ajuntament de Castellterçol

- Excepcionalment, quan el caràcter prioritari i extraordinàriament urgent de la situació de necessitat ho aconselli, el procediment administratiu es tramitarà d'urgència, sense perjudici de les posteriors actuacions destinades a la comprovació del compliment dels requisits fixats en la present normativa i sense perjudici de les garanties procedimentals que emparen a la ciutadania. En tot cas, i excepte raons de força major degudament justificades, serà inexcusable l'informe social que acrediti l'efectiva situació d'emergència i la proposta de resolució.

- Detectada la situació de necessitat el personal tècnic de referència dels serveis bàsics d'atenció social emetrà un informe-proposta, en el qual constarà la proposta d'atorgament de l'ajut així com la seva quantia. La concessió de l'ajut s'efectuarà mitjançant resolució en el termini màxim de 4 dies hàbils sense més exigència que la documentació que sigui indispensable per la tramitació de la concessió i a la vista de l'informe tècnic dels serveis bàsics d'atenció social que, en aquest cas, serà vinculant, i en el qual s'avaluarà la situació de necessitat i es recollirà el caràcter prioritari i urgent de la mateixa. Seguidament es procedirà a l'abonament de l'ajut.

- Això no obstant, amb posterioritat a la concessió de l'ajuda de caràcter urgent i provisional, es procedirà a completar l'expedient administratiu a efectes de formular la resolució de concessió definitiva i s'adoptaran totes les mesures que siguin necessàries per a garantir la seva finalitat i degut compliment. Si en la tramitació del citat expedient es demostrés que la urgència no era tal o que en realitat la persona beneficiària no complia tots els requisits necessaris per a la concessió de l'ajuda s'iniciarà el corresponent procediment de revocació i, en el seu cas, reintegrament de l'ajuda concedida.

- Les prestacions necessàries al dia (transeünts i anàlegs) seran excepcionalment abonades ex ante i justificades ex post de forma conjunta per períodes mensuals. En aquests casos d'emergència, considerada com a tal quan l'ajut s'ha d'oferir de forma immediata i que no es pot demorar pel termini ordinari ni tant sols pel procediment d'urgència, el personal tècnic de referència dels serveis bàsics d'atenció social proposaran l'atorgament del recurs més adequat a la Regidoria de l'Àrea. L'ajut s'atorgarà, a tenor de l'informe emès, per resolució de la Regidoria. Aquesta resolució tindrà caràcter provisional en tant que no sigui completat l'expedient. Si transcorregut el termini fixat no hagués estat completat l'expedient o no es confirmés la seva urgència, es procediria a la revocació de la prestació i la subsegüent reclamació de la quantitat percebuda.

8.- Notificació al sol·licitant

- La resolució adoptada, tant si és favorable com desfavorable, serà notificada a la persona interessada en el domicili que, a efectes de notificació, figuri a l'expedient o a centres i seccions de les entitats col·laboradores que procedeixi. Serà contingut de la notificació la indicació a la part interessada, de forma expressa, de les condicions a complir per a fer efectiu el cobrament de la prestació, i la motivació en cas de denegació de l'ajut.

- Transcorreguts els terminis establerts en l'apartat anterior sense que s'hagi emès resolució expressa i aquesta hagi estat notificada, la persona sol·licitant podrà entendre desestimada la seva petició per silenci administratiu.

9.- Justificació

- La justificació de la despesa s'acreditarà per les factures dels pagaments i despeses realitzats, els quals hauran de complir els requisits reglamentàriament establerts o mitjançant altres documents, de valor probatori equivalent, amb validesa en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa.

- Sens perjudici del que es disposa al paràgraf anterior, i davant de determinades situacions extremes que hauran de quedar perfectament definides i motivades en el corresponent expedient, no es requerirà la justificació de la despesa pels mitjans determinats amb caràcter general, sinó mitjançant qualsevol altre mitjà admissible en dret amb caràcter previ a la concessió, essent possible realitzar-la mitjançant l'informe corresponent dels serveis bàsics d'atenció social.





Ajuntament de Castellterçol

- A efectes de control de la concurrència de l'ajuda municipal amb subvencions atorgades per altres organismes per les mateixes situacions, activitats o circumstàncies, els documents originals acreditatius de la despesa s'hauran de validar mitjançant sistema d'estampillat que faci constar que aquesta despesa ha estat aplicada a la subvenció corresponent, indicant en el mateix l'import concedit, quan aquest no coincideixi amb el total del justificant. Així mateix si les despeses fossin suportades per diferents entitats en règim de cofinançament haurà de fer-se constar el percentatge d'imputació corresponent a l'ajut municipal.

- La justificació s'haurà d'efectuar en el termini màxim d'un mes des de la data de concessió. Si no existís tal justificació dins del termini establert s'iniciaran els tràmits necessaris per tal que es reintegri la quantitat rebuda. La manca de justificació o la justificació incorrecta de l'ajuda rebuda pot ser motiu de denegació d'una altra ajuda posterior. En els supòsits d'ajuts tramitats pels procediments d'urgència, i pel que fa a la justificació de la despesa i la correcta aplicació dels fons rebuts, és d'aplicació el que disposa l'article 14 del Reglament de prestacions econòmiques de caràcter social de l'Ajuntament de Castellterçol.

- L'òrgan que concedeix l'ajuda serà l'encarregat de comprovar l'efectiva justificació de la mateixa.

10.- Forma de pagament

- Un cop s'hagi emès resolució favorable a l'atorgament, l'Ajuntament iniciarà els tràmits per al seu pagament. En els supòsits que sigui possible, atesa la naturalesa de la finalitat a la qual es destina l'ajuda i a efectes de garantir el destí de la mateixa, el pagament es realitzarà directament al proveïdor del servei o subministrament que es tracti.

- En cas que el pagament s'efectuï directament en favor de la persona usuària, s'efectuarà preferentment mitjançant transferència bancària, sense descartar particularment en els casos de necessitats peremptòries el lliurament dinerari, físic o líquid, amb un rebut subscrit per la persona beneficiària.

- Les prestacions econòmiques podran fer-se efectives en favor de terceres persones físiques o jurídiques, sempre que les circumstàncies del cas així ho aconsellin per una millor gestió del recurs. En aquests casos caldrà acreditar que l'ajut ha estat destinat a la finalitat concreta que el motiva. Per altra banda els serveis tècnics municipals indicaran, en la proposta de resolució aquesta circumstància amb el corresponen fonament. Procedimentalment aquesta modalitat de gestió de la prestació s'erigeix al present reglament com a excepcional i precisa que la titularitat de la persona usuària l'ostenti la persona perceptora final de la prestació.

- Les modalitats de pagament de les prestacions seran tres:

- Pagament estandarditzat en funció de la normativa reguladora d'hisendes locals.
- Pagaments de caixa a compte mitjançant lliurament dinerari o taló subscrit en el primer cas per l'administrador/a del fons i amb signatura de recepció de la persona interessada amb generació de l'expedient posterior al pagament.
- Tramitació d'urgència previ informe social i decret d'aprovació de la despesa.

- Els terminis de pagament a la persona interessada, i en cadascun dels tres casos, seran, respectivament de 5 dies, a comptar de la data d'emissió de la resolució que concedeix l'ajut, en el primer cas; 24 hores a comptar del moment en què es sol·licita l'ajut o que el personal tècnic de referència detecta la seva necessitat, en el segon; i 5 dies, a comptar del moment de la sol·licitud o del moment en què el personal tècnic de referència detecta l'existència de la necessitat, en el tercer cas.





Ajuntament de Castellterçol

- El pagament s'efectuarà, mitjançant transferència bancària, directament als subministradors del servei o la prestació per a la qual es demana l'ajut o al creditor del deute, evitant l'abonament dels ajuts en forma dinerària a les persones i/o unitats familiars.

- El proveïdor de la prestació facturarà a aquest ajuntament, acreditant, prèviament, la satisfacció de l'ajuda repercutida en la persona interessada o beneficiària.

11.- Dotació pressupostària

La despesa d'aquesta convocatòria anirà a càrrec de la següent aplicació pressupostària:

231/48000

L'esmentada aplicació pressupostària podrà ser incrementada en funció de les modificacions de crèdit que eventualment pugui aprovar la Corporació davant de circumstàncies d'exhauriment de la dotació i a conveniència de la disponibilitat pressupostària de l'ens.

13- Denegació i revocació.

Podran ser denegades, modificades, suspeses, extingides i revocades totes aquelles sol·licituds, d'acord amb els articles 24 a 28 del Reglament de Prestacions econòmiques de caràcter social, mitjançant resolució de l'Alcaldia.

14- Tractament de dades.

El tractament i la confidencialitat de les dades que les persones sol·licitants presentaran amb la sol·licitud, es tractaran d'acord l'article 33 del Reglament de Prestacions Econòmiques de Caràcter Social.

15. Publicitat.

Aquestes convocatòries es publicaran en el lloc web de l'Ajuntament www.castelltersol.cat, en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) mitjançant tramesa a la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS).

