

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EL DÍA 26 DE ABRIL DE 2018**

**Asistentes**

**Sra Alcaldesa**

C. Martínez Ramírez

**Concejales PSOE.**

Juan A. Medina Cobo

Cristina Mora Luján.

B. Nofuentes López

M. C. Campos Malo

L. A Fernández Sevilla

M. T. Ibáñez Martínez

M. Díaz Montero.

**Interventor**

J.A. Valenzuela Peral

En la Casa Consistorial de la Villa de Quart de Poblet, veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, siendo las veintiuna horas y quince minutos (20h.) se reúnen en la Sala de Recepciones, sita en la primera planta, los señores Ttes. de Alcalde, anotados al margen, integrantes de la Junta de Gobierno Local, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup> Carmen Martínez Ramírez, asistida del Sr. Secretario y presente la Sr. Interventor, al objeto de celebrar sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local.

**Secretario.**

J. Llavata Gascón

A la hora señalada la Sra. Presidenta abrió la sesión, tratándose los siguientes asuntos del orden del día.

**0.- APROBACIÓN ACTA ANTERIOR**

Por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma, fue aprobada el acta de la sesión anterior, celebrada el día diez de abril del corriente, acordando su transcripción el Libro Oficial Actas.

**I.- INSTRUCCIÓN SOBRE CONTRATOS MENORES.**

Vista la propuesta presentada por Secretaría General e Intervención, relativo a la contratación menor, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma, acuerda aprobarla. Quedando constancia de la misma en el Anexo I que consta en la presente Acta.

**II.- PROPUESTA AYUDA SERVICIO "MATINAL XIQUETS".**

Examinadas las solicitudes presentadas de "Ayuda para el servicio de Matinal Xiquets", dirigido a alumnos de 2º ciclo de infantil y primaria y de conformidad con las bases reguladoras establecidas.

Emitido informe favorable por los servicios correspondientes.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma acuerda:

**UNO.-** Conceder ayuda para el servicio de "Matinal Xiquetes" a Malek Hadmine; Rumasse Hadmine y Daniel Montoya.

**DOS.-** Dar traslado del presente acuerdo a los interesados y a los colegios.

### **III.- INSTRUCCIONES GENERALES JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES.**

Vista la propuesta de aprobación de las instrucciones generales para la justificación de subvenciones aportadas a la Junta, y que figuran como Anexo II en la presente Acta, la Comisión de Gobierno Local, por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes, acuerda aprobarlas.

### **IV.- PROPUESTA BASES CONVOCATORIA AYUDA COMEDORES ESCOLARES 2018/2019.**

Leída la propuesta de bases de ayudas para los comedores escolares 2018/2019 aportadas y que figuran como Anexo III de la presente Acta, la Junta de gobierno Local, por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma, acuerda aprobarlas.

### **V.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS NUMERO 2.**

Atendiendo a la Memoria de la Alcaldía, presentada el día 16 de abril de 2018, en la que se estima que se hace necesario proceder al reconocimiento de créditos de gastos de ejercicios anteriores no imputados al presupuesto correspondiente. De esta forma su cumplimiento se considera inaplazable, haciéndose precisa la tramitación de expediente en el Presupuesto General de 2018.

Dado que estas alteraciones se hallan autorizadas por el art. 23.1.e) del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, y el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y la Base 14ª del estado de ejecución del presupuesto de 2018 y se consideran necesarias e inaplazables para la buena gestión de este municipio.

Emitido el informe preceptivo por los servicios económicos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de

los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma, acuerda:

**UNO.** Aprobar el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos núm. 2/18, por importe de sesenta y tres mil ciento cuarenta y ocho euros con sesenta y dos céntimos (63.148,62 euros).

**DOS.** Que se sigan los trámites reglamentarios.

#### **VI.- PROPUESTAS DE CONVENIOS.**

Vistas las propuestas de convenio que se aportan y en los que consta la propuesta del Concejal del Área correspondiente así como el informe de los servicios económicos y su correspondiente retención de crédito, incluidos en el Plan Estratégico de Subvenciones para el presente ejercicio, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma, acuerda:

**UNO.-** Aprobar la firma de convenio entre el Ayuntamiento y las siguientes entidades :

- L'Animeta (Asociación para la agricultura ecológica) para la mejora del medio ambiente y la calidad paisajística del municipio.
- Sociedad Artístico Municipal "La Unió" para colaborar con el mantenimiento y actividades durante el ejercicio de 2018.
- Asociación de comerciantes de Quart de Poblet (A.C.Q.) para la realización de actividades de promoción del comercio local, ejercicio 2018.
- Federación Valenciana de empresas cooperativas de trabajo asociado, para la promoción del cooperativismo, la economía social y el fomento en el municipio.
- Asociación Mujer, Ocio y Trabajo (M.O.T.) para la realización de actividades en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Amas de Casa y Consumidores, Tyrius, para la realización de actividades en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Penya Ciclista Quart para la colaboración en organización y desarrollo de las pruebas ciclistas Volta Sant Onofre y Volta Festes Majors 2018 y colaboración en mantenimiento de la sede social de la entidad.

**DOS.-** Que los convenios sean firmados por la Alcaldía Presidencia, el Sr. Secretario General del Ayuntamiento y el responsable de la entidad correspondiente.

#### **PROPUESTA APROBACIÓN AYUDAS EDUCACIÓN INFANTIL 2017/2018**

Vistas las solicitudes presentadas para ayudas a educación infantil y tras la baremación realizada, de conformidad con las Bases que regían la convocatoria para el curso 2017/2018, atendiendo a la propuesta realizada por la Concejalía de Educación, la Comisión de Gobierno Local por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes a la misma, acuerda:

**UNO.-** Aprobar la relación que figura en el expediente tanto de concedidas como denegadas.

**DOS.-** Que el expediente siga su trámite reglamentario.

#### **VII.- COMUNICACIONES.**

Queda enterada la Junta de Gobierno de:

- Aprobación de los calendarios laborales correspondientes al ejercicio de 2018 de todos los departamento municipales
- Sentencia 121/2018 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 9 de Valencia

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veinte horas y doce minutos del día al principio reseñado, veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, la Sra. Presidenta levantó la sesión y de los acuerdos adoptados se extiende la presente Acta, de que yo, el Secretario, certifico.

## **ANEXO I**

### **INSTRUCCIÓN.**

#### **SECRETARÍA GENERAL E INTERVENCIÓN.**

**Ante las dudas que ha suscitado la contratación menor se dicta la presente Instrucción aclaratoria.**

**PRIMERO.** La nueva ley de contratos exige el denominado: informe del órgano de contratación; este informe, por disposición expresa del órgano de contratación y por lógica procedimental debe estar apoyado, normalmente, en el informe del técnico o persona responsable del área o servicio correspondiente, si bien no resulta preceptivo

en todos los supuestos, de ahí que se pueda materializar en documento independiente o en el mismo informe a emitir por el órgano de contratación. Esta cuestión se realizará según la práctica administrativa de cada departamento, área o servicio.

Con independencia de lo anterior deberá contener lo previsto en el apartado siguiente.

## **SEGUNDO. CONTENIDO DEL INFORME DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

**Objeto.** Qué se contrata. Descripción del contrato y tipo de contrato:

Obra  
Suministro  
Servicio

a) Necesidad y carencia de medios propios. “*La necesidad del contrato se justifica en ...*”

*No existen medios propios para su ejecución debido a ...”*

b) El contenido contractual. Debe definirse detalladamente.

c) Plazo. Determinado y en todo caso, máximo de 1 año.

Si se trata de suministros se fijará el plazo de entrega o durante el cual se va a realizar el suministro.

d) Deberá recoger el nombre o razón social del tercero (contratista propuesto) así como el precio del contrato:

d 1.Indicación del nombre o razón social del tercero con el que se quiere contratar.

d 2.En todo caso el importe del contrato asciende a:

Con IVA: €

SIN IVA: €

IVA: €

e) Declaración: Se incluirá la siguiente fórmula: “*No se ha fraccionado el objeto del contrato con la finalidad de eludir las reglas de la contratación pública*”.

\* Especialidad en contrato de obras: se incorporará presupuesto y proyecto según exija la normativa específica.

f) Firma.

“*El concejal delegado.*

*VºBº o conforme*

*El técnico o funcionario responsable”*

(Si se opta por la presentación conjunta y resulta preceptivo).

## **TERCERO. Limite máximo, IVA no incluido.**

Limite o prohibición de contratar con el mismo contratista por importes superiores a 15.000 €, servicios o suministros, o 40.000 €, si son obras, tomando como fecha desde el 9 de marzo hasta el 31 de Diciembre. Este apartado será objeto de control siguiendo la establecida de fiscalización previa limitada.

Este limite se aplica dentro de cada tipología contractual y cuando los contratos tengan el mismo objeto.

**CUARTO. PROCEDIMIENTO.  
GENERAL:**

1. Propuesta del servicio, acompañada del informe del órgano de contratación – se presentarán en uno o dos documentos, según se ha explicado en el apartado primero y con el contenido del apartado segundo.

Se igualmente modelo cuando se trate de una decisión que responda a criterio político totalmente discrecional. Anexo I.

2. Solicitud de consignación presupuestaria para incorporar la correspondiente retención de crédito. Se remitirá a intervención para que informe sobre la existencia de crédito suficiente y adecuado para la contratación propuesta.

3. Resolución o decreto, con el AD (autorización y disposición del gasto).

4. Realización del servicio o suministro y presentación de la factura debidamente firmada por el concejal del área y el funcionario correspondiente.

5. Ordenación del pago.

3. Publicidad. El presente contrato se publicará con la remesa trimestral de contratos menores indicando:

Objeto:

Duración:

Importe de adjudicación con IVA: €.

Adjudicatario:

**SIMPLIFICADO: INFERIOR A 1000 euros.**

Documentos y trámites:

1. Propuesta- informe.

2. Retención de crédito.

3. Encargo al contratista.

4. Factura: firmada por el concejal correspondiente y técnico. Incluirá el número de RC.

5. Aprobación de la relación pago y publicación.

QUART DE POBLET A 24 DE ABRIL DE 2018.

EL SECRETARIO.

EL INTERVENTOR.

**ANEXO II**

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

En base a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones 28/2003 del 17 de noviembre, y a la Ordenanza General Reguladora de las Bases de Concesión de las Subvenciones, se establecen las siguientes instrucciones generales, con la finalidad de recoger toda la información necesaria para la correcta justificación de subvenciones. Dicha justificación deberá presentarse ante el Ayuntamiento, una vez realizada la actividad que ha sido subvencionada.

El plazo para la justificación se establece en las bases de cada convocatoria o en cada convenio, pero, en cualquier caso, deberá estar justificada **antes del día 15 de enero** del año siguiente al de la concesión de la subvención (excepto las ayudas dirigidas a Cooperación Internacional). La justificación de la subvención es una obligación establecida por ley; su ausencia o justificación incompleta o insuficiente impedirá el acceso a futuras convocatorias de ayudas y supondrá la obligación de reintegro de la subvención no justificada.

La gestión de las subvenciones, se realiza a través del Departamento de Participación Ciudadana, desde donde se facilita la información y asesoramiento necesarios para la realización de los trámites pertinentes, así como para la presentación y cotejo de la documentación correspondiente.

A continuación se recoge la documentación justificativa a presentar:

- 1) Instancia.
- 2) Memoria explicativa de la realización del proyecto subvencionado.
- 3) Relación de facturas justificativas y declaración responsable.
- 4) Facturas, otros documentos válidos en el tráfico mercantil y documentos de pago.
- 5) Material gráfico del proyecto.

### **1) Instancia**

La instancia debe estar firmada por el presidente o presidenta de la asociación, dirigida a la Alcaldesa, indicando la realización de la actividad para la que se concedió la subvención, que se adjunta su justificación y solicitando el pago del importe restante (si procede).

En las dependencias municipales se hallan los impresos normalizados de instancia general del Ayuntamiento de Quart de Poblet. También están disponibles en formato autorellenable según modelo adjunto [Anexo I](#).

### **2) Memoria explicativa de la realización del proyecto subvencionado**

La memoria debe recoger los datos relativos a la ejecución del proyecto subvencionado que posibiliten su evaluación. Al menos debe contener información respecto a:

- Nombre del proyecto.
- Lugar de realización.

- Descripción actividades realizadas.
- Número de participantes y características de los/as mismos/as: población en general, personas asociadas, voluntariado, distribución de género, edades de las personas participantes y otros aspectos relativos al proyecto.
- Existencia de trabajo en red y con otras asociaciones.
- Evaluación del proyecto y grado de satisfacción respecto a su organización y el cumplimiento de los objetivos previstos.

### 3) Relación de facturas justificativas y declaración responsable

El secretario o secretaria de la asociación debe acreditar que las facturas presentadas han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, cumplimentando una declaración responsable según modelo adjunto [Anexo II](#) y debe incluir asimismo una relación numerada de las actividades financiadas con la subvención, su coste y el importe que se destina de cada gasto a la justificación.

### 4) Facturas, otros documentos válidos en el tráfico mercantil y documentos de pago

Para la justificación económica de la subvención **sólo se admitirán facturas y demás documentos válidos en el tráfico mercantil.**

Se podrán aportar los siguientes documentos:

- a) **Facturas** (no tiques), que deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Ser originales o copias cotejadas (el cotejo de las facturas se realizará en Participación Ciudadana presentando facturas originales y copia).
  - Estar fechadas durante el año en el que se ha ejecutado el proyecto.
  - Contener los datos exigidos por la legislación vigente (identificación completa del emisor y asociación destinataria, siendo imprescindible el NIF/CIF de ambos; número de factura, identificación del concepto del gasto, importe, tipo de IVA aplicado o motivo de exención, importe del IVA y total de la factura).
  - Ajustarse al presupuesto detallado del proyecto subvencionado.
- b) Documentos de colaboración por talleres, cursos y seminarios, que incluyan:
  - **Identificación** completa (nombre, domicilio, NIF/CIF) tanto de la asociación y de la persona colaboradora.
  - El **concepto** que ha de constar como actividad realizada ha de ser exclusivamente la participación en un curso, conferencia, coloquio, seminario o similares.
  - Al **coste** del curso, conferencia, coloquio..., ha de practicársele la retención de IRPF marcada por la Ley. Dicha retención de IRPF practicada deberá ingresarse en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria a través del modelo 111, por parte de la asociación organizadora.
  - El **IVA** será el establecido por la Ley que lo regula.

El importe que percibirá la persona que imparta dicha actividad será el resultado de restar a la Base Imponible (coste inicial del curso) la retención de IRPF practicada.

- c) Son también documentos justificativos del gasto:



- Nóminas.
- Seguros sociales.
- Declaraciones de impuestos.

**IMPORTANTE: Todo el gasto justificado deberá responder a la consecución de los objetivos del proyecto subvencionado.** Todas las facturas deben ir acompañadas de **documento justificativo de pago**, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Factura/Documento válido.	Justificantes de pago.
Facturas abonadas en efectivo (sólo para cantidades menores a las establecidas por normativa).	<p>Cuño de "pagado", o en su defecto, nombre completo, DNI y firma de la persona que realiza el cobro.</p> <p><a href="#">Real Decreto-ley 3/2016, de 2 de diciembre, por el que se adoptan medidas en el ámbito tributario dirigidas a la consolidación de las finanzas públicas y otras medidas urgentes en materia social.</a></p> <p><a href="#">Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.</a></p> <p><a href="#">Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.</a></p>
Resto de facturas.	Extracto bancario o justificante de pago con tarjeta donde aparezca reflejado el pago de dicha factura.

- Además en estos casos:

Nóminas.	Copia de la nómina. Pago de los seguros sociales con RLC (recibo de liquidación de cotización anterior TC1 y relación nominal de trabajadores, anterior TC2 y del IRPF(111).
Documentos de colaboración por talleres, cursos y seminarios	Documento justificativo del pago del IRPF, modelo 111 y 190, y documento acreditativo de justificación del pago.
Alquileres.	Documento justificativo del pago del IRPF, modelo 115 y 180, y documento acreditativo de justificación del pago.

- Gastos de desplazamientos, manutención y estancias:

**IMPORTANTE:** En estos casos, junto a la documentación justificativa será imprescindible que la memoria explicativa incluya de manera expresa la actividad realizada que justifique el gasto de desplazamiento, manutención o dieta.

Facturas de kilometraje, peaje y aparcamiento.	<p> Junto a la factura, se justificarán los gastos ocasionados emitiendo la propia asociación un documento que contenga necesariamente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificación</b> completa (nombre, domicilio, NIF/CIF/NIE) tanto de la entidad pagadora –la asociación- como de la persona que ha efectuado el desplazamiento con su vehículo particular.</li> <li>• <b>Identificación del vehículo</b> utilizado para el desplazamiento (modelo y matrícula).</li> <li>• <b>Coste</b> del desplazamiento, con un máximo exento de tributación que establezca la ley; lo que exceda de dicha cantidad estará sujeto al IRPF del perceptor y la entidad deberá efectuar una retención a cuenta del mismo e ingresar en Hacienda (modelo 110).</li> <li>• <b>Relación</b> detallada de los desplazamientos efectuados, de manera que quede acreditada la realidad del mismo y su necesidad para la actividad subvencionada.</li> <li>• Además de coste por kilómetro, podrán abonarse los gastos ocasionados en concepto de <b>peaje y aparcamiento</b>, se justificarán mediante las facturas.</li> </ul>
Facturas de transporte.	Factura emitida por la empresa de transporte correspondiente (no se admiten tiques ni bonos de transporte). Será necesario documento justificativo de pago, de igual manera que en el resto de facturas.
Facturas de manutención y estancia (dietas).	Facturas emitidas por el establecimiento correspondiente, junto a la relación detallada de los desplazamientos efectuados, de manera que quede acreditada la realidad del mismo y su necesidad para la actividad subvencionada, de acuerdo al presupuesto detallado de la solicitud de subvención.

## 5. Material gráfico del proyecto

Deberá presentarse toda la documentación generada por la asociación, relativa a la actividad.

Deberá aportarse todo el material gráfico producido en relación al proyecto, donde conste la participación del ayuntamiento de Quart de Poblet. En caso de que las actividades sean divulgadas a través de folletos, carteles, páginas web, presentaciones o cualquier otro soporte publicitario impreso, audiovisual o telemático, deberá incluirse el logo del Ayuntamiento definido en la imagen corporativa, que será facilitado por el propio consistorio a la entidad. Los colores del logo corporativo son el gris Pantone 431 y el granate Pantone 490. El logo deberá tener el mismo tamaño que el de la entidad.

**Nota: Ante duda sobre gastos subvencionables, realizar la consulta al área responsable de la propuesta y seguimiento del proyecto subvencionado.**

INSTÀNCIA / INSTANCIA

SOL·LICITANT / SOLICITANTE

1 <sup>r</sup> Cognom 1 <sup>r</sup> Apellido	2 <sup>n</sup> Cognom 2 <sup>o</sup> Apellido
Nom Nombre	DNI / NIE / Passaport DNI / NIE / Pasaporte
Domicili per a notificacions Domicilio para notificar	
Municipi Municipio	C. Postal C. Postal
Adreça electrònica Correo electrónico	Telèfon Teléfono
En representació de En representación de	DNI / NIE / CIF / Passaport DNI / NIE / CIF / Pasaporte
Domicili Domicilio	
Municipi Municipio	C. Postal C. Postal

Sol·licite expressament a l'Ajuntament de Quart de Poblet que totes les comunicacions corresponents a l'expedient originat per la present sol·licitud, sempre que les condicions tècniques i legals ho permeten, es facen per mitjans electrònics, com disposa l'article 59 de la Llei 30/1992 de RJAP-PAC, l'article 26 de la Llei 11/2007 d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics i l'article 31 de la Llei 3/2010 de la Generalitat d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

Solicito expresamente al Ayuntamiento de Quart de Poblet que todas las comunicaciones correspondientes al expediente originado por la presente solicitud, siempre que las condiciones técnicas y legales lo permitan, se realicen por medios electrónicos, como dispone el art. 59 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC, el art. 26 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el art. 31 de la Ley 3/2010 de la Generalitat de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

EXPOSA / EXPONE

SOL·LICITA / SOLICITA

DOCUMENTS QUE S'HI ADJUNTEN / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- 
- 
- 

SIGNATURA / FIRMA

Quart de Poblet,                      d                      de 20

Signatura de la persona sol·licitant / Firma de la persona solicitante

Les dades facilitades en aquest formulari passaran a formar part dels fitxers automatitzats de l'Ajuntament de Quart de Poblet (València) i podran ser utilitzades pel titular del fitxer en l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per escrit davant l'Ajuntament de Quart de Poblet (València).

Los datos facilitados en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados del Ayuntamiento de Quart de Poblet (Valencia) y podrán ser utilizados por el titular del fichero en el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito ante el Ayuntamiento de Quart de Poblet (Valencia).

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET

Pl. País Valencià, 1 · 46930 Quart de Poblet (València) · Tel.: 961536210 · Fax: 961521312 · ciutada@quartdepoblet.org · www.quartdepoblet.org



En Quart de Poblet, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

## ANEXO III

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA COMEDORES ESCOLARES PARA EL CURSO 2018-2019**

#### ***Primera.- OBJETO***

Se convocan ayudas para el pago del comedor escolar, para aquellas familias empadronadas en Quart de Poblet y cuyos hijos/as estén escolarizados/as en centros educativos del municipio y carezcan de recursos económicos suficientes.

Se debe dar la circunstancia de la necesidad de asistencia al comedor escolar por imposibilidad de la familia por motivos laborales u otros, de atenderlos/las adecuadamente.

#### ***Segunda.- CUANTÍA***

La cuantía de la ayuda vendrá determinada por el precio por día de comedor establecido por la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte para el curso 2018-2019, y por el número de días con servicio de comedor según calendario escolar.

En el caso de beneficiarios/as de becas de comedor escolar de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, con importes inferiores al módulo económico máximo establecido por dicha Consellería, el Ayuntamiento podrá complementar esas becas hasta alcanzar dicho módulo, siempre y cuando los/la beneficiarios/as de las mismas cumplan los requisitos de acceso recogidos en la presente normativa.

Las ayudas se abonarán en concepto de subvención directamente a los comedores escolares, que justificarán la misma en dos periodos: el primero desde el inicio del servicio de comedor hasta el mes de diciembre de 2018, y el segundo desde enero de 2019 hasta la finalización del servicio de comedor escolar.

La diferencia entre el módulo subvencionado y el coste real del servicio de comedor lo abonarán las familias directamente a los comedores respectivos.

#### ***Tercera.- REQUISITOS***

Podrán optar a estas ayudas las familias que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronadas y residiendo en Quart de Poblet.
- b) Estar el/la alumno/a matriculado/a durante el curso 2018-2019 en cualquiera de los centros escolares del municipio.



- c) Haber solicitado beca de comedor a la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (para aquellos menores para los que dicha Consellería las convoque).
- d) No disponer de ayudas públicas o privadas para la misma finalidad.
- e) No disponer la unidad familiar de una renta per cápita (r.p.c.) superior a 6.354,00 euros. En el caso de familias monoparentales con hijos/as a su cargo, la renta per cápita se calculará dividiendo los ingresos anuales de toda la unidad familiar entre el número de miembros más uno. A estos efectos se entenderá por familia monoparental las que dispongan del título de familia monoparental expedido por la Generalitat Valenciana y en su defecto, la formada por un solo progenitor/a y sus hijos/as, sin la presencia de pareja y en presencia de al menos un hijo/a que no haya alcanzado la mayoría de edad. No se computará monoparentalidad en los casos en que la madre, padre o tutor legal del menor objeto de la solicitud de beca, mantenga una relación de convivencia de pareja o análoga a la conyugal

Para el cálculo de los ingresos económicos se computarán todos aquellos procedentes de salarios, pensiones, prestaciones económicas, rentas alquileres, de capital mobiliario y cualquier otro que redunde en la economía familiar, excepto las prestaciones del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia.

Dentro de los ingresos por trabajo, se computarán las cuantías netas recogidas en nómina, incluidas las derivadas de dietas u otros complementos mensuales que el/la trabajador/a perciba.

Por unidad familiar se entenderá la formada por el padre y la madre, el tutor/a o persona encargada de la guarda y protección del menor si es procedente, el/la alumno/a por el que se solicita la ayuda, los/as hermanos/as que convivan en el domicilio familiar, así como los/as ascendientes de los padres y madres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores.

En el caso de progenitores separados que ostenten **custodia compartida** por resolución judicial firme, se computarán los ingresos de ambos progenitores durante el tiempo de permanencia de los/las menores con cada uno de ellos, por lo que será preceptivo que ambos presenten la documentación que acredite sus ingresos económicos. En el caso de que uno de los progenitores no aporte la documentación necesaria para la valoración de la solicitud de beca de comedor, ni inicialmente ni tras serle requerida formalmente, se denegará la beca de comedor solicitada, pero se podrá valorar la concesión de una PEI de comedor escolar dirigida al progenitor solicitante de la beca de comedor, únicamente durante el tiempo en el que el/los menor/es estén bajo su custodia y por el mismo importe que la beca de comedor escolar. Para ello se requerirá entrevista con el progenitor solicitante de la beca y formalización de solicitud de PEI de comedor escolar por su parte para el periodo que vaya a ostentar la custodia de el/los menor/es.

- f) Que exista necesidad de asistencia al comedor escolar de los/as menores por imposibilidad de la familia por motivos laborales u otros, de atenderlos/as adecuadamente.
- g) Se entenderán susceptibles de ser asignadas becas de oficio, bajo indicación técnica, las siguientes situaciones:
  - Familias educadoras con menores acogidos/as a su cargo.
  - Familia acogedora extensa con menores acogidos/as a su cargo.
  - Menores en situación de riesgo.
  - Menores en acogimiento residencial



h) Aceptar expresamente :

- El pago de la diferencia entre la cantidad subvencionada y el coste real del servicio de comedor al comedor escolar.
- La asistencia al comedor escolar o en su caso la debida justificación de la no asistencia.
- Comunicar en el plazo máximo de 10 días cualquier variación de las circunstancias que motivaron la concesión de la beca de comedor.
- La declaración de que la unidad familiar no dispone de ingresos, rentas o bienes distintos de los que se justifican y adjuntan con motivo de la solicitud.

i) Entregar la solicitud en el plazo establecido.

#### **Cuarta.- SOLICITUD Y TRAMITACIÓN**

La solicitud se entregará en instancia oficial debidamente cumplimentada junto con la documentación requerida en la Oficina de Atención ciudadana del Ayuntamiento, desde el **21 de mayo al 29 de junio de 2018**. La documentación requerida figura en el anexo 2.

Recibidas las solicitudes, el Departamento de Servicios Sociales las verificará y valorará de acuerdo a la normativa vigente en materia de becas de comedor. Cuando la solicitud no reúna los requisitos exigidos, o no se acompañe la documentación necesaria para la valoración de la ayuda, se requerirá por escrito al interesado/a para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Entre la documentación a aportar se establece la sentencia de separación y/o convenio regulador en el caso de que los/as progenitores/as del/la menor beneficiario/a de la ayuda no convivan en el mismo domicilio o aleguen separación de hecho. En caso de no aportar dicha documentación se entenderá incompleto el expediente y se podrá denegar la ayuda por este motivo, salvo que a criterio técnico se estime lo contrario.

En los casos en que a criterio técnico se considere necesario, se podrá citar a la persona solicitante de la beca para mantener entrevista con el objetivo de clarificar alguno de los aspectos recogidos en la documentación aportada.

No se tendrán en cuenta las solicitudes que se entreguen fuera de plazo, salvo que dicha circunstancia sea justificada con la documentación necesaria.

La resolución de las ayudas se realizará con posterioridad a las resoluciones de concesión de becas de comedor de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Quedarán excluidos/as de esta convocatoria los/as alumnos/as que hubieran sido becados/as por la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, salvo aquellos/as a los que dicha Consellería haya concedido beca por un importe inferior al módulo máximo establecido, en cuyo caso el Ayuntamiento podrá complementar dicha beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos recogidos en la presente normativa.

Se resolverán favorablemente las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos, por orden de puntuación obtenida, y en función de la disponibilidad presupuestaria para este concepto.

Los/as menores que obtengan beca de comedor escolar así como los/as que queden en lista de espera se listarán según el orden de puntuación obtenida, cada uno en el colegio en el que estén matriculados. Las bajas que se produzcan en un comedor escolar implicarán altas en el mismo





comedor escolar. Ante puntuaciones iguales en un comedor escolar en la lista de espera se atenderá a la r.p.c. (renta per cápita) más baja para nuevas altas.

La relación de personas beneficiarias estará en el departamento de Servicios Sociales y en los centros educativos.

Se establece un plazo de reclamación de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de los listados definitivos.

#### **Quinta.- OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS**

Los/as perceptores/as de las ayudas estarán obligados/as a:

- a) Pagar la diferencia entre el módulo subvencionado y el precio real del servicio de comedor al que acuda el menor según establezca la normativa interna de cada colegio.
- b) Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al comedor escolar.
- c) El/la menor deberá respetar las normas de convivencia y funcionamiento de los respectivos comedores escolares
- d) Comunicar en el plazo máximo de 10 días cualquier variación de las circunstancias personales o familiares que dieron lugar a la concesión.

#### **Sexta.- SANCIONES**

La ayuda podrá suspenderse o extinguirse en los siguientes supuestos:

- a) A la tercera falta sin justificar la no asistencia al comedor.
- b) Cuando el/la menor fuera expulsado/a del comedor escolar por causa disciplinaria.
- c) Cuando durante un periodo de dos meses la familia no pague la diferencia de precio entre el módulo subvencionado y el coste real del servicio, o cuando mantenga deuda por este concepto con el comedor escolar correspondiente a cursos anteriores.
- d) Cuando el/la menor deje de asistir al comedor por voluntad de la familia o por cambio de escolarización.
- e) En aquellas otras circunstancias en las que se valorara por el equipo de servicios sociales que la ayuda concedida no sirve para el fin con que se concedió.

La suspensión o extinción de la ayuda por los motivos a), b) o c), se tendrá en cuenta en la valoración de solicitudes de ayudas para comedor de posteriores ejercicios.

Quart de Poblet, a 4 de abril de 2018.

VºBº Concejal de Servicios Sociales

Coordinador de Servicios Sociales

Mª Teresa Ibáñez Martínez

Luis R. Lillo Granell



**ANEXO 1**

**BAREMO APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE BECAS DE COMEDOR**

**COMPOSICIÓN FAMILIAR:**

- De una a dos personas .....	1 punto
- De tres a cuatro personas .....	2 puntos
- De cinco a seis personas .....	3 puntos
- Más de seis personas .....	4 puntos
- Familia numerosa categoría general	1 punto
- Familia numerosa categoría especial	2 puntos
- Familia monoparental	1 punto
(Situaciones acumulables)	

**SITUACIÓN SANITARIA:**

- Familia con un miembro drogodependiente.....	1 punto
- Familia con miembro con discapacidad física o psíquica (en caso de disponer de ambos se puntuará el grado de dependencia): .....	
* Discapacidad del 33% al 65% .....	
* Discapacidad mayor del 65% .....	1 punto
* Discapacidad mayor del 75% con 3ª persona .....	2 puntos
* Dependencia grado I .....	3 puntos
* Dependencia grado II y III .....	1 punto
	3 puntos

(Situaciones acumulables)

**SITUACIÓN LABORAL DE LOS PROGENITORES:**

- Desempleado/a	4 puntos
- Trabajo eventual .....	2 puntos
- Trabajo autónomo	1 punto
- Trabajo fijo, pensionista, prejubilación o similar ....	0 puntos
(Situaciones no acumulables)	

Se tendrá en cuenta la situación laboral del padre/madre o tutor/a con carácter más estable.

Se entenderá que el trabajo no tiene carácter eventual cuando la fecha de antigüedad en la empresa sea igual o superior a dos años.

**VIVIENDA:**

- Sin vivienda (chabola, derribo) .....	8 puntos
- Infravivienda (situación acumulable) .....	2 puntos



- Cantidad de alquiler o propiedad en amortización
  - \* De 0 a 200 €/mes ..... 1 punto
  - \* De 201 a 300 €/mes ..... 2 puntos
  - \* De 301 a 400 €/mes ..... 3 puntos
  - \* De 401 a 500 €/mes ..... 4 puntos
  - \* Más de 501 €/mes ..... 5 puntos
- Propiedad amortizada o cedida en uso ..... 0 puntos
- Alojamientos alternativos (viviendas tuteladas) ..... 2 puntos

**VALORACIÓN DE LA NECESIDAD DE ASISTENCIA A COMEDOR ESCOLAR:**

Se entiende como motivos que hacen necesaria la asistencia a comedor escolar, los laborales (trabajo de ambos progenitores), por enfermedad del cuidador principal o por prescripción facultativa. La necesidad se valorará con dos puntos.

**VALORACIÓN PROFESIONAL:**

- Situación sin factores sociales añadidos ..... 0 puntos
- Situación leve ..... 1 punto
- Situación grave ..... 2 puntos
- Situación muy grave ..... 3 puntos

**SITUACIÓN ECONÓMICA: RENTA PER CÁPITA**

EUROS		PUNTOS
Más de 6.354 €		0
5.957 .....	6.354 .....	5
5.562 .....	5.956 .....	6
5.164 .....	5.561 .....	7
4.769 .....	5.163 .....	8
4.374 .....	4.768 .....	9
3.977 .....	4.373 .....	10
3.582 .....	3.976 .....	11
3.186 .....	3.581 .....	12
2.789 .....	3.185 .....	13
2.392 .....	2.788 .....	14
1.997 .....	2.391 .....	15
1.600 .....	1.996 .....	16
1.205 .....	1.599 .....	17
809 .....	1.204 .....	18
412 .....	808 .....	19
0 .....	411 .....	20

Se computarán como ingresos anuales familiares los capitales mobiliarios que figuren en la declaración de la renta 2016.

**ANEXO 2: DOCUMENTACIÓN A APORTAR – SOLICITUD DE BECA DE COMEDOR ESCOLAR**

- Impreso de solicitud relleno y firmado.
- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de todos los miembros de la unidad familiar extranjeros.



- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia del título de familia numerosa o fotocopia del título de familia monoparental.
- Fotocopia del certificado de discapacidad y/o resolución del grado de dependencia.
- Fotocopia del recibo de alquiler de la vivienda o propiedad en amortización .
- Fotocopia de la sentencia de separación matrimonial y convenio regulador.
- Fotocopia de la declaración de la renta del año 2016 de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, o certificado de no haber presentado declaración en el 2016 emitido por la Delegación de Hacienda (Solicitud al teléfono 901.121.224 o Avda. Blasco Ibáñez, 10 Manises).
- Justificantes de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:
  - Trabajo: fotocopia de las 4 últimas nóminas ( en caso de autónomos las 2 últimas declaraciones trimestrales ).
  - Desempleados: Certificado del SEPE sobre percepción de prestación por desempleo o subsidio, o PREPAPRA y fotocopia de la tarjeta de desempleo (Solicitud a los teléfonos 901.119.999 o 96.308.55.98 o página web [www.sepe.es](http://www.sepe.es)).
  - Pensionistas: Certificado de pensiones o certificado negativo de las mismas emitido por:
    - ✓ Seguridad Social: C/Tres de abril, s/n (Aldaia). Solicitud cita previa 963.176.111 o [sede.seg-social.gob.es](http://sede.seg-social.gob.es).
    - ✓ Extranjero: C/ Guillem de Castro (Valencia).
    - ✓ PNC, FAS y LISMI: Avda. Baró de Càrcer, 36 (Valencia).
- Impreso del compromiso de presentación de solicitud de beca de comedor escolar a la Consellería Educación, investigación, Cultura y Deporte.
- Otros: Para la adecuada valoración de su solicitud se le podrá requerir que aporte los documentos complementarios que se consideren oportunos.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:**

**Del 21 de mayo al 29 de junio de 2018**

**LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:**

**Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento**

**DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR –SOL·LICITUD BECA MENJADOR ESCOLAR**

- Imprés de sol.licitud reomplit i firmat.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport de tots els membres de la unitat familiar estrangers.
- Fotocòpia del llibre de família.



- Fotocòpia del títol de família nombrosa o Fotocòpia del títol de família monoparental.
- Fotocòpia del certificat de discapacitat i/o resolució del grau de dependència.
- Fotocòpia del rebut de lloguer de l'habitatge o de propietat en amortització.
- Fotocòpia de la sentència de separació matrimonial i conveni regulador.
- Fotocòpia de la declaració de la renda de l'any 2016 de tots i cada un dels membres de la unitat familiar majors de 16 anys, o certificat de no haver presentat declaració en el 2016 emés per la Delegació d'Hisenda (Sol.licitud al telèfon 901.121.224 o Avda. Blasco Ibáñez, 10 Manises).
- Justificants d'ingressos de tots els membres de la unitat familiar majors de 16 anys:
  - Treball: fotocòpia de les 4 últimes nòmines ( en cas d'autònoms les 2 últims declaracions trimestrals )
  - Desocupats: Certificat del SEPE sobre percepció de prestació per desocupació o subsidi, i fotocòpia de la tarjeta de desocupació (Sol.licitud als telèfons 901.119.999 o 96.308.55.98 o pàgina web [www.sepe.es](http://www.sepe.es)).
  - Pensionistes: Certificat de pensions o certificat negatiu d'aquestes emés per:
    - ✓ Seguretat Social: C/Tres d'abril, s/n (Aldaia). Sol.licitud cita prèvia 963.176.111 o [sede.seg-social.gob.es](http://sede.seg-social.gob.es).
    - ✓ Extranger: C/ Guillem de Castro (València).
    - ✓ PNC, FAS y LISMI: Avda. Baró de Càrcer, 36 (València).
- Imprés del comprimís de presentació de sol.licitud de beca de menjador a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura y Esport.
- Altres: Per a l'adequada valoració de la seua sol.licitud se li podrà requerir que aporte els documents complementaris que es consideren oportuns.

**TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

**Del 21 de maig al 29 de juny de 2018**

**LLOC DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

**Oficina de Atenció Ciutadana de l'Ajuntament**