



Ajuntament de Castellterçol

EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía núm. 487/2017 de fecha 27 de diciembre del 2017, se ha resuelto aprobar las convocatorias para la concesión de prestaciones económicas de carácter social (perentorias y no perentorias) del Ayuntamiento de Castellterçol para el año 2018, 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 fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona del 1 de febrero de 2016, entrando en vigor el 20 de febrero de 2016.

En Castellterçol, el 28 de diciembre del 2017

Isaac Burgos Lozano
Alcalde

ANEXO

1.- Objeto

El objeto de esta convocatoria es regular las prestaciones del Ayuntamiento de Castellterçol, tanto económicas como materiales, tanto perentorias como no perentorias, que atienden necesidades sociales, así como su procedimiento de concesión para el año 2018, en el marco del Reglamento de Prestaciones Económicas de Carácter Social del Ayuntamiento de Castellterçol aprobado el 25 de noviembre de 2015.

Las prestaciones económicas tienen por objeto paliar las necesidades siguientes:

a) Vivienda:

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

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

a.3) Gastos para hacer frente a la pérdida temporal o permanente de vivienda por desahucio, ruina, higiene, catástrofe u otras causas de fuerza mayor.

b) Necesidades básicas:

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

c) Atención a menores en situación de riesgo:

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

c.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.

d) Otros:

d.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 al plan de intervención social.



Ajuntament de Castellterçol

2.- Plazo

Se abren las convocatorias dentro del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2018.

3.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de las ayudas cualquier persona y / o unidad familiar de convivencia que se encuentre en una situación de dificultad socioeconómica 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 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, 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.



Ajuntament de Castellterçol

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.

No se resolverá favorablemente el otorgamiento de la prestación en aquellas situaciones que no se obtenga ninguna puntuación en la valoración 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.a. Ingresos del trabajo por cuenta ajena
- a.1.b. Beneficios y pérdidas del trabajo por cuenta propia
- a.1.c. prestaciones sociales
- a.1.d. Rentas de capital y de la propiedad
- a.1.e. Transferencias recibidas y pagadas a otros hogares (ej. Pensiones de alimentos, pensiones compensatorias, etc.)
- a.1.f. Ingresos percibidos por niños (ej. Pensión de orfandad ...)
- a.1.g. 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 50% del IRSC mensual del año en curso.

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.

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:



Ajuntament de Castellterçol

a) Solicitud de ayuda, según modelo normalizado, debidamente cumplimentado. Sin embargo en los casos de solicitudes formuladas por personas físicas en situación de vulnerabilidad social o bien detectadas por la actuación del profesional social, no constituye una obligación expresa, ni excluyente de la validez del expediente administrativo, la formalización de la solicitud, quedando la misma subsumida en el informe social del personal técnico de referencia de los servicios básicos de atención social.

b) Volante de convivencia.

c) DNI, NIE o pasaporte del solicitante.

d) Acreditación de la composición de la unidad de convivencia familiar y, en su caso, certificado de discapacidad de algunos de sus miembros.

e) Justificantes económicos de la unidad familiar de convivencia y otra documentación que los técnicos consideren necesaria para documentar la situación de urgencia social.

e.1. Declaración de 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, para presentarlo a los servicios básicos de atención social.

e.2. En caso de ser trabajador / a, las hojas de salarios de los últimos 6 meses.

e.3. En caso de encontrarse en paro, Certificado del Servicio de Ocupación de Cataluña y SEPE con los períodos de inscripción y recepción de prestaciones y / o subsidios por desempleo y la cuantía que perciben.

e.4. En caso de ser pensionistas, certificado de pensión.

e.5. Excepcionalmente se admitirán declaraciones juradas de ingresos de la unidad de convivencia, cuando hayan justificado que no tienen ninguna otra documento justificativo.

e.6. Extractos bancarios de la unidad familiar de convivencia de los últimos 6 meses.

e.7. Los últimos 6 recibos de la hipoteca o del alquiler de la vivienda donde reside la persona beneficiaria.

e.8. En el caso de situación familiar de separación legal o bien hay divorcio, el convenio regulador.

e.9. En caso de incumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos, documentación acreditativa de la reclamación de dicha pensión.

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

f.1 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.

f.2 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.

f.3. 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 el existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicite la ayuda. En caso contrario, indicar cuáles.

f.4. Que autoriza expresamente a la administración municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitar a otras administraciones.

f.5 .. 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.

g) 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:



Ajuntament de Castellterçol

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.

b) Para la adquisición de libros y material escolar: documento del centro escolar indicando los libros y material necesarios. Será también preciso demostrar 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 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, procesos terapéuticos, guardería y actividades extraescolares será necesario aportar facturas pendientes, aviso de corte o presupuesto por el concepto por el que se solicite la ayuda. Y en aquellos casos que sea posible se requerirá dos presupuestos del concepto por el que se solicite la ayuda.

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 componen 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, ésta 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 solicitante, en su caso.

- Los servicios básicos de atención social podrán solicitar aquella documentación, datos, aclaraciones que se consideren necesarios para resolver mejor la petición 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. 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.

- Una vez recibida la solicitud 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.



Ajuntament de Castellterçol

- 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 solicitante a 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 solicite.

- 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 evaluar es de 15 días hábiles. En caso de que sea necesario para una valoración más completa y esclarecedora de la situación, las 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 alegaciones efectuados por la persona interesada. En 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 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.

- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 1 mes a contar desde la fecha en que la solicitud 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



Ajuntament de Castellterçol

- 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.

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



Ajuntament de Castellterçol

realizarla mediante el correspondiente informe de los servicios básicos de atención social correspondientes.

- 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 15 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:

- Pago estandarizado en función de la normativa reguladora de haciendas locales.
- 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.
- 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 • litud o del momento en que el personal técnico de referencia detecta la existencia de la necesidad, en el tercer caso.



Ajuntament de Castellterçol

- En la medida de lo posible 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 pago de las ayudas en forma dineraria a las personas y / o familias. También se podrá contemplar la utilización de cheques o vales.

- El proveedor de la prestación facturaré a este ayuntamiento, acreditando, previamente, la satisfacción de la ayuda repercutida en la persona interesada o beneficiaria.

11.- Dotación presupuestaria

Los gastos correrán a cargo de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

231/48000

Dichas aplicaciones presupuestarias podrán ser incrementadas en función de las modificaciones de créditos que eventualmente pueda aprobar la 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 el Capítulo 5 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 34 del Reglamento de Prestaciones Económicas de Carácter Social.

15. Publicidad.

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona (BOP), en el sitio web del Ayuntamiento www.castelltersol.cat y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) mediante su tramitación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).