

# **CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA Y LA UNIÓN SINDICAL DE COMISIONES OBRERAS DE ARAGON PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A DESEMPLEADOS. AÑO 2016**

I.C. de Zaragoza, a 29 de septiembre de 2016.

## **REUNIDOS**

DE UNA PARTE, Dña. Arantzazu Gracia Moreno, Concejala Delegada de Educación e Inclusión del Area de Derechos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.

DE OTRA PARTE, Don Julián Buey Suñén, Secretario General de la Unión Sindical Comisiones Obreras de Aragón (en adelante CCO Aragón), con CIF nº G-50139278, y domicilio en Zaragoza Pº de la Constitución num.12.

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente capacidad suficiente y necesaria para este acto y proceden a suscribir el presente Convenio de Colaboración y, de conformidad,

## **MANIFIESTAN**

Que con fecha 7 de junio de 1999 se firma un Convenio de Colaboración entre ambas Instituciones para desarrollar un espacio en el que el desempleados encontraran los recursos, los medios técnicos y humanos que les facilitasen la búsqueda de empleo, este servicio se encuentra en la C/ La Salina nº 5, donde se prestan los servicios de Información, Orientación e Inserción al desempleado. Desde entonces y con carácter anual, ambas partes han venido suscribiendo Convenios de Colaboración en esta materia.

Las líneas de trabajo de ambas instituciones se proyectan fundamentalmente a:

- Mayores de 45 años, hombres y mujeres en situación de desempleo
- Jóvenes menores de 35 años con dificultades de empleabilidad.
- Mujeres con problemas de integración laboral.
- Inmigrantes, con las siguientes actuaciones complementarias: aprender el idioma para tener una mayor autonomía, atención en aspectos legales y cuestiones culturales, estableciendo una colaboración estrecha con el

Centro de Información de Trabajadores Emigrantes de la Unión Sindical de CCOO Aragón.

- Atención a todos los desempleados con dificultades de inserción laboral, aumentando la oferta informativa a todos los niveles y medios técnicos (ordenadores y nuevas tecnologías adaptadas a la búsqueda de empleo) y con apoyo de orientación personalizado y grupal al colectivo mencionado.

Que el fomento de la actividad empresarial es una de las vías más eficaces para la generación de riqueza y por tanto para la creación de nuevos puestos de trabajo.

Que es prioritaria la atención a las personas en desempleo y la generación de itinerarios de inserción en el mercado de trabajo.

Que por ello el Ayuntamiento de Zaragoza y la Unión Sindical de CC.OO comparten la necesidad de establecer cauces de colaboración que favorezcan la promoción económica y social.

El Ayuntamiento de Zaragoza, en el marco del ejercicio de sus competencias, puede prestar servicios y ejercer actividades en materia de fomento de los intereses económicos de la localidad, tal como determina el artículo 42 de la Ley de la Administración Local de Aragón.

El presente Convenio encuentra su fundamento legal en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En consideración a lo manifestado, las partes intervinientes acuerdan la celebración del presente Convenio, con arreglo a las siguientes cláusulas:

## **ACUERDAN**

**PRIMERO.-** Formalizar a través del presente convenio la subvención consignada en el presupuesto municipal a Comisiones Obreras de Aragón en el Presupuesto Municipal de este ejercicio 2016.

**SEGUNDO.-** Breve descripción del Proyecto a realizar:

El presente convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y la Unión Sindical de CC.OO. Como instrumento que articula el proceso de diálogo social en el ámbito de la ciudad de Zaragoza, bajo las líneas de actuación: Mercado de trabajo, empleo y formación que genere bienestar y cohesión social.

El proyecto de Atención a Desempleados recoge las siguientes acciones:

□ Acogida:

En el momento en que las personas acuden al servicio, se formaliza la ficha de inscripción con su protección de datos, fotocopia de DNI o NIE, Curriculum vitae (si disponen del mismo), se les explica las normas de funcionamiento del servicio. Además se les presenta la información y medios que pueden encontrar para que a partir de entonces puedan utilizar el servicio.

□ Información y recursos:

Tras esta primera acogida que sirve de presentación, y en la cual se recogen las demandas y se detectan las necesidades, se les proporcionará los recursos que necesitan a la hora de la búsqueda de empleo. La temporalización de las mismas puede dilatarse en el tiempo en función de los itinerarios marcados, contando con el carácter flexible y voluntario del servicio.

En la Sala se expone:

- Información que sale con una periodicidad determinada (diaria o semanal), y que se considera la mínima indispensable.

- Información específica que puede o no tener una fecha cierta a lo largo del año. Por ejemplo: diferentes programas de formación, convocatorias de bolsas de trabajo, procesos de selección masivos, etc.

- Información solicitada puntualmente por los usuarios que no esté disponible en la sala, pero que se proporciona en el momento que se solicita (en algunos casos se adquiere el compromiso de conseguirla en un corto período de tiempo).

A su vez, la persona responsable de los servicios para el empleo resuelve cada día las dudas que puedan surgir a los usuarios en la utilización de la información. Este trabajo queda reflejado dentro del apartado de las acciones de asesoramiento y orientación en la búsqueda de empleo.

En el mismo espacio también se encuentran una serie de medios técnicos y materiales gratuitos para los usuarios, evitando perder posibles oportunidades a la hora de acceder a un puesto de trabajo por motivos económicos.

Los servicios que prestamos dentro de la sala:

- Ofertas de empleo: bolsas de trabajo, empleo temporal, agencias de colocación, portales de Internet, INAEM, ofertas de empleo de prensa local y

nacional...

- Formación; cursos gratuitos para trabajadores y desempleados.
- Prensa local y nacional.
- Carpetas especializadas: información sobre planes de formación para el empleo, empleo público, adjudicaciones públicas.
- Recursos técnicos: ordenadores, impresora, escáner.

□ Atención al usuario:

El servicio de atención al desempleado no se puede limitar a la exposición de los recursos en la sala, sino que es necesario el complementarlo con la atención al usuario con la supervisión del personal de la sala.

Por atención al usuario entendemos:

c) Acciones que se derivan de la propia utilización del servicio por parte de los usuarios.

ci) Acciones que necesitan una actuación más específica por demandas concretas de los mismos.

cii) Intervenciones en procesos de orientación.

**Entre las demandas permanentes de los usuarios podemos citar:**

- Actualización de datos de su historial profesional.
- Explicación, elaboración y modificación de herramientas de búsqueda de empleo (CV, cartas de presentación, e-mail, etc.).
- Atender dudas sobre la información que se encuentra en la sala.
- Resolver dudas puntuales en la búsqueda de empleo (ej. idiomáticas en llamadas telefónicas, localización de calles o medios de transporte)
- Resolver dudas en la utilización de recursos informáticos.
- Información e inscripción sobre formación ocupacional para el empleo.
- Informaciones adicionales como, por ejemplo, información sobre procesos de selección, empresas, información laboral e información de recursos sociales.

□ Orientación:

Una vez realizada la acogida inicial, si es necesario se les da pautas de cómo mejorar la búsqueda de empleo, citándoles al servicio de Orientación Laboral

Además de asesorarles en la busca queda empleo, se les ayuda a utilizar las herramientas informáticas, ya que a día de hoy es una herramienta fundamental para la búsqueda de empleo aun hay personas que no saben utilizarlas, se les crea una correo electrónico, se le explica el funcionamiento del mismo.

Todas las actuaciones realizadas con el usuario son con objeto de observar la evolución en su autonomía de la búsqueda de empleo así como conseguir una actualización constante de los datos del usuario como su situación laboral.

## **OTRAS ACCIONES**

### Visitas:

Durante estos ejercicios han acudido al servicio, para conocer el funcionamiento y la utilidad del mismo, talleres especiales de empleo: alumnos del programa de inserción para jóvenes, de los grupos de albañilería, electricidad y pintura, escuelas de adultos, CARITAS, centros colaboradores del INAEM, asistentes sociales de distintos centros, Casa de la Mujer, Zaragoza Dinámica ...

### Información en la Red Interna de CCOO:

Dentro de los servicios para el Empleo de CC.OO Aragón, en su función de Servicio que canaliza la totalidad de información sobre recursos de empleo y formación, asume la tarea de ser el soporte para el mantenimiento y actualización de dichos recursos.

Eso se traduce en que toda la información a la que hace referencia en el punto anterior se traslada a un entorno virtual con la misma estructura de clasificación.

Dicha información es utilizada posteriormente para:

- Ser una herramienta de apoyo a los programas de Servicios para el Empleo.
- Servir de fuente de información para el servicio que ofrece CC.OO a sus Afiliados.
- Dar respuesta a nuevas necesidades planteadas por los usuarios que están trabajando y necesitan algún tipo de información que normalmente accedían viniendo a la sala. En estos casos se les envía la información a través del correo electrónico.

### Talleres y Charlas Informativas:

Desde los Servicios para el Empleo de CCOO. Aragón, se ofrece la oportunidad a los usuarios de participar en diferentes talleres de búsqueda de empleo en Internet que se programaban a lo largo del año.

También los usuarios han tenido la oportunidad de asistir a sesiones informativas sobre derechos laborales básicos y extranjería.

Los usuarios han realizado los siguientes talleres:

- Alfabetización Informática
- Entrevista
- Búsqueda de empleo en Internet
- BAE
- Relaciones Laborales
- Prestaciones
- Recursos Idiomáticos

### **FORMACION**

CCOO Aragón a través de su entidad vinculada Fundación Aragonesa para la Formación y el Empleo (Araforem), impartirá formación básica y diferentes talleres destinados a la búsqueda de empleo.

Previsión de formación:

- Ofimática básica
- Redes Sociales- búsqueda de empleo
- Cómo hacer tu CV
- Entrevista de trabajo
- Formación según perfiles de los usuarios

### **.- INNOVACIÓN**

#### **Novedades:**

Visitas concertadas con centros especiales de empleo, taller de empleo, economía social, ett's, agencias de colocación, bolsas de empleo y otros recursos que se detecten.

Sesiones grupales monográficas de empleo destinadas a las ayudas sociales, refuerzo al empleo, conocimiento de la normativa laboral (contratación, nomina, seguridad social, etc...)

Establecer grupos homogéneos con necesidades formativas que igualen la empleabilidad.

**Cambios:**

Ampliación sala destinada a la búsqueda de empleo, incorporados medios materiales para realización y apoyo a la búsqueda de empleo en redes sociales y actividades informáticas.

Talleres de refuerzo para inmigrantes en lengua castellana.

**TERCERO.-** la Entidad manifiesta que cumple la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 6 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza, publicada en el BOP el día 22 de enero de 2005 y que no adeudan cantidad alguna al Ayuntamiento,. Asimismo ha aportado los certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias y en la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

**CUARTO.-** Comisiones Obreras de Aragón se compromete a:

a).- La entidad se compromete a hacer constar en cuantas acciones de difusión y/o divulgación realizase de las actividades objeto de este convenio que éstas se hacen en colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la Delegación de Educación e Inclusión, en la forma que se determine por el Servicio gestor en cada caso. Para ello, la entidad dispondrá de un procedimiento creado por el Sistema de Coordinación de la Comunicación y Publicidad del Ayuntamiento de Zaragoza, cuyo enlace es: <https://www.zaragoza.es/coordinacion-comunicacion/>.

b).- La entidad se compromete a presentar a la firma del presente convenio, un certificado del secretario de la entidad que acredite la composición de las juntas directivas u órganos de gobierno, y, en su caso, el grupo o grupos de los que dependan. Documentación que se incorporará a la Base de Datos Municipal de Subvenciones.

**QUINTO.-**El Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza aportará a Comisiones Obreras de Aragón La cantidad de 62.500,00 € (SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS EUROS) para la realización de acciones objeto del presente Convenio de Colaboración, cuyas actuaciones y gastos aparecen reflejados en la ficha descriptiva de entidad y del programa que se aprueba como anexo al presente convenio. El citado importe se abonará con cargo a la partida presupuestaria “2016 FOM-2411-48904 “Plan Estratégico de empleo y Desarrollo (CC.OO, UGT,CEOE-Zaragoza, CEPYME)” del Presupuesto de Gastos para el 2016 del Ayuntamiento de Zaragoza.

Conforme a lo dispuesto en el artº. 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones el pago de la cantidad a aportar por parte del Excmo. Ayuntamiento

de Zaragoza se realizará a Comisiones Obreras de Aragón del siguiente modo, **sin que se le exija la aportación de garantía alguna:**

80% a la firma del presente convenio de colaboración previos los trámites contables correspondientes.

20% restante una vez dictada la resolución por el órgano competente de la conformidad de la justificación por la totalidad del coste del proyecto.

A la cantidad subvencionada solo se podrá imputar hasta un máximo del 25% de los gastos indirectos y los directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma de los relacionados en el art. 33 de la Ordenanza General de Subvenciones.

La naturaleza de los gastos subvencionables, tanto directos como indirectos será la que se recoge en los artículos 28, 29, 33 y 34 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones.

Los gastos directos serán aquellos derivados específicamente del desarrollo de la actividad o programa subvencionados y, por tanto, serán subvencionables en su totalidad.

Los gastos indirectos serán aquellos costes variables imputables a varias de las actividades que el beneficiario desarrolla o bien costes de estructura que sin ser directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que ésta se lleve a cabo

Con relación al Impuesto sobre el Valor Añadido, solo se considerará gasto subvencionable el impuesto soportado que no pueda ser compensado a su vez por la entidad,.

A tal fin la entidad aportará los documentos en que conste la exención del pago de este impuesto para la actividad incluida en el proyecto subvencionado y, en su caso los porcentajes de exención de los que se beneficiaría, así como declaración jurada de que no ha imputado como gasto el IVA que haya repercutido.

La entidad conveniente deberá tener presente que en ningún caso ningún importe de la subvención del convenio podrá destinarse a:

- Adquisición de mobiliario y equipos.
- Otros bienes de carácter inventariable.
- A la realización de gastos de inversión.
- El impuesto personal sobre la renta.
- A la imputación de otras subvenciones a la misma actividad.



Se permitirá la subcontratación del objeto del Convenio en los Términos del artículo 35 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones.

**SEXTO.-** La aportación municipal podrá ser complementada con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, siempre que la suma de la totalidad de las subvenciones no se superen el importe total del Proyecto objeto del Convenio, cumplimentando Anexo III “declaración responsable de la financiación del programa objeto del convenio”.

**SEPTIMO.-** La entidad habrá de justificar documentalmente ante el Ayuntamiento el destino otorgado a la aportación municipal recibida, a través de la CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO REALIZADO.

La justificación se realizará mediante la aportación de relación de justificantes por la totalidad del coste de la actividad subvencionada, y la acreditación de los justificantes de los citados costes por el importe de la subvención concedida. El Ayuntamiento podrá comprobar por muestreo el resto de los costes correspondientes al proyecto, y no acreditado documentalmente, si este proyecto fuera superior a la subvención concedida. La relación de documentos justificativos deberá realizarse agrupada en gastos directos e indirectos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, se admiten aquellos gastos indirectos variables imputables a varias actividades de las que el beneficiario desarrolla que sin ser directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que esta se lleve a cabo, hasta el límite del 25% del importe de la subvención.

**OCTAVO.-** A la finalización de la vigencia del convenio y antes del 15 de marzo de 2017 la entidad presentará:

- MEMORIA DE LA ACTIVIDAD Y JUSTIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO (ver anexo para cumplimentar la forma de presentación) realizado con cargo al presente Convenio, que será fiscalizada por la Intervención General.

La MEMORIA DEL PROYECTO (Anexos I.1, I.2 y I.3 en su caso) deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

Denominación del proyecto realizado

Breve descripción del Proyecto realizado. Financiación: Si se trata de actividades cofinanciadas deberá introducirse un apartado en el que se especifique la totalidad de financiación con la que se ha contado para desarrollar la actividad, según el siguiente desglose:

Cuantía de la subvención otorgada por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.

Otras subvenciones de distintas Administraciones Publicas.  
Importe de los fondos propios destinados a financiar la actividad.

Otros recursos.

Si se trata de un proyecto subvencionado sólo por el importe establecido en este Convenio, el porcentaje que ha supuesto la subvención Municipal sobre el total del proyecto desarrollado.

Características de los destinatarios del Proyecto y número de beneficiarios directos e indirectos del mismo.

Ejecución temporal del Proyecto: se señalará su duración, fechas de inicio y finalización del Proyecto o de cada una de las acciones ejecutadas. Si se ha producido alguna desviación respecto a las fechas inicialmente previstas deberá hacerse constar.

Localización del programa desarrollado: zona, barrio y distrito.

Recursos utilizados: habrán de relacionarse los recursos siguientes:

- Técnicos.
- Humanos: responsables, técnicos, profesores, equipos profesionales y sus respectivas áreas de ocupación e intervención, voluntarios...
- Materiales utilizados.

Actuaciones realizadas: resumen detallado de aquellas actividades realizadas.

Resultados obtenidos: se debe describir los resultados obtenidos y el grado de ejecución de las actividades programadas y las desviaciones, en su caso.

- Consecución de los objetivos previstos.
- Indicadores de actividad. Contenidos y metodología.
- Indicadores de resultados.

Conclusiones, valoración del Proyecto. Seguimiento y evaluación: realizado el Proyecto y las actividades en él comprendidas, se trata de que los responsables hagan las consideraciones que a su juicio permitan una mejor apreciación y valoración del mismo.

**JUSTIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO** (ver anexo para comprobar la forma de cumplimentación) realizado con cargo al presente Convenio, que será fiscalizada por la Intervención General. Esta Justificación deberá incluir lo siguiente:

1º.- Deberá justificar la subvención con la aportación de un informe de la cuenta justificativa elaborado por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), dependiente del Instituto de contabilidad y Auditoria de Cuentas.

2º.- Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos del importe de la subvención concedida, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento,

fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionable y porcentaje imputado a la justificación de la subvención. Esta relación se justificará documentalmente.

La relación de gastos imputados a la subvención concedida se realizará diferenciando los gastos considerados directos y los indirectos. Se deberá acompañar un breve informe en el que se haga constar que los gastos que se han considerado directos han sido destinados única y exclusivamente al proyecto (actividad) subvencionada y los indirectos deberá justificar su necesidad para la realización del proyecto o actividad.

En el supuesto de que el proyecto este subvencionado por otra Institución o bien que se haya cofinanciado con medios propios deberá aportar relación numerada del resto de documentos justificativos de los gastos realizados para el total del importe de la ejecución del proyecto, cuya fuente de financiación no sea la subvención municipal. Debiendo indicar la procedencia y el importe.

Para cumplimentar dicha relación numerada deberá utilizarse el Modelo que se acompaña como Anexo II.2.

3º.-) Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en las relaciones numeradas. Estos documentos justificativos se presentarán por el importe mínimo de la subvención recibida por el Ayuntamiento.

a) Los documentos justificativos serán originales. En el supuesto de que se presente fotocopias éstas deberán estar debidamente compulsadas por el Servicio gestor.

b) Los gastos se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos y en ningún caso se admitirán simples recibos y/o tickets de caja. Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, Impuesto sobre el Valor añadido (IVA) de forma diferenciada, base imponible, tipo del IVA aplicable e importe total. Si se trata de facturas que contengan retención de impuestos (IRPF) deberá igualmente acreditarse el ingreso de la retención.

ciii) Cuando una entidad emisora de facturas esté exenta del IVA habrá de acompañarse certificado expedido por órgano competente que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate.

d) Para considerar debidamente acreditados los costes salariales correspondientes a gastos de personal, deberán acompañarse copias del contrato de trabajo, las nóminas correspondientes firmadas por el perceptor y pagadas, o

abonará bancario en su caso, así como los justificantes correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social.

Igualmente deberá justificarse la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), y ello aunque estas cantidades no sean imputables a la subvención a justificar.

e) Las facturas o minutas por presentación de servicios profesionales deberán contener los mismos elementos que los especificados para las facturas, y tratándose de personas físicas deberá constar en las mismas la pertinente retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como la acreditación de que se ha practicado y liquidado ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria dicha retención, aunque esta cantidad no sea imputable a la subvención a justificar.

- Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores: La acreditación de pago se efectuará mediante adeudo bancario o informe inequívoco de que las facturas presentadas han sido pagadas.

#### NO PODRAN SER ADMITIDAS COMO JUSTIFICACION CORRECTA:

- Aquellas facturas que no correspondan al año de adopción de la resolución del Convenio, así como aquellas que acrediten gastos que aun estando detallados y cuantificados en el presupuesto del Proyecto subvencionado no se ajusten adecuadamente al Presupuesto Municipal.
- En ningún caso se consideraran gastos subvencionables:
  - Los intereses deudores de cuentas bancarias.
  - Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - Los gastos de procedimientos judiciales.
  - Los gastos de garantía bancaria.

*Nota: Dicha documentación deberá ser presentada como aportación al número de expediente del convenio, en plazo y forma, en el Registro General o bien por cualquiera de las formas autorizadas por el art. 38 de la ley 30/92 del Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (VER ANEXO AL CONVENIO).*

**OCTAVO.-** En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este convenio, la entidad asume la obligación de ejercer de modo real y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, las

obligaciones en materia de seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Las acciones a desarrollar en este Convenio podrán llevarse a cabo directamente por la entidad firmante, con personal propio o con personal contratado al efecto, eligiendo en este supuesto la modalidad de contratación que considere más idónea. La entidad asumirá los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlos, como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerara personal municipal.

Para la prestación del servicio de formación previsto en este Convenio podrá llevarse a cabo directamente por la entidad firmante o por su entidad asociada o vinculada "Fundación Aragonesa para la Formación y el Empleo", siempre que cumpla con los requisitos de subcontratación establecidos en el artº 35 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones y artº 31 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Zaragoza se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad que convenía, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

**NOVENO.-** Hechas las comprobaciones oportunas, si resultare que el uso de la cantidad concedida no es el fijado en las cláusulas del Convenio y/o en el acuerdo de aprobación, previa audiencia del interesado, se iniciara el procedimiento de reintegro regulado en el Capítulo IV de la Ordenanza Municipal de Subvenciones. Igualmente se actuará ante el incumplimiento del deber de justificación y en los supuestos determinados en el artículo 55 de la Ordenanza Municipal.

En los supuestos mencionados en el párrafo anterior, y una vez terminado el procedimiento, la entidad petitionaria quedara obligada, en su caso, a reintegrar la cantidad recibida a las arcas municipales una vez sumados los intereses legales.

**DÉCIMO .- Régimen Jurídico:** El control del cumplimiento del objeto, condiciones y finalidad del Convenio se efectuará de conformidad con lo dispuesto, en la siguiente normativa que le es de aplicación:

- Cláusulas del propio Convenio
- Ordenanza General Municipal de Subvenciones aprobada el 29 de octubre de 2004 (BOP num. 17) de 22 de enero de 2005.

- Reglamento de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones.
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón;
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en todo aquello considerado como norma básica.
- La normativa prevista en la Base 30 de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2016.
- Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza aprobado por el Gobierno de Zaragoza en sesión celebrada el 1 de abril de 2016.

**UNDÉCIMO.**-El presente Convenio extenderá su vigencia con efectos desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016.

**DUODECIMO.**-Comisiones Obreras de Aragón se compromete a hacer constar, en cuantas acciones de difusión y/o divulgación realizase de las actividades objeto de este Convenio, que estas se hacen en colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en la forma que se determine por el Servicio gestor en cada caso.

**DECIMOTERCERO.**- Este Convenio tiene naturaleza administrativa y se rige por las estipulaciones en él contenidas, y en consecuencia el orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes durante la ejecución del mismo.

Y en prueba de la conformidad con el contenido de este Convenio de colaboración, lo firman en el lugar y fecha indicados, rubricados y sellados cada uno de los folios de que consta,

La Concejala Delegada de Educación e  
Inclusión del Excmo Ayuntamiento de  
Zaragoza.

El Secretario General de la Unión  
Sindical de Comisiones Obreras.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> :Arantzasu Gracia Moreno

Don Julián Buey Suñéz

Nº EXPTE.:

**MEMORIA PROGRAMA / PROYECTO COMPLETO OBJETO DE CONVENIO**

**ENTIDAD:**  
**TÍTULO:**

Adjuntar Programa / proyecto MEMORIA COMPLETA OBJETO DE CONVENIO en  
FORMATO PAPEL.

Zaragoza a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

Firmado:

<b>FICHA SÍNTESIS MEMORIA</b> <b>JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO REALIZADO 2016</b>
---

**Nº EXPTE.:**
**DATOS DE LA ENTIDAD**

NOMBRE		C.I.F.	
DOMICILIO FISCAL		C.P.	Nº CENSO MPAL ENT CIUD
TELÉFONO	@ CORREO ELECTRÓNICO	WEB	

**REPRESENTANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS		C.I.F.	
DIRECCIÓN ENVIOS		C.P.	
TELÉFONO CONTACTO	@ CORREO ELECTRÓNICO		

**DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA / PROYECTO**

--

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

--

**DESARROLLO DEL PROYECTO**

PROGRAMAS/ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	COSTE




### DESTINATARIOS/AS

TIPOLOGIA DE POBLACIÓN ATENDIDA

LOCALIZACIÓN

### RECURSOS HUMANOS (Adjuntar ficha cuando haya más de un/a trabajador/a)

PROFESIONALES	RESPONSABILIDAD/FUNCIONES	JORNADA
VOLUNTARIADO		

### RECURSOS MATERIALES

--

### EVALUACIÓN

Nº DE USUARIOS/AS (DIRECTOS E INDIRECTOS)

COORDINACIÓN (Se adjunta ficha)

INDICADORES (Desarrollar según convenio)

### DIFUSIÓN

SOPORTES UTILIZADOS, ADJUNTAR :

-Sí (Se adjunta ficha) \_\_\_\_\_

-NO SE HA REALIZADO NINGÚN TIPO DE DIFUSIÓN \_\_\_\_\_

--

## PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTO

Subvención solicitada al Ayuntamiento de Zaragoza .....	€
Subvención solicitada a otra Admon Pública: (AYTO, DGA -INAEM, etc-, DPZ..) _____	€
Subvención solicitada a otra Admon Pública: _____	€
Subvención solicitada a otra Admon Pública: _____	€
Subvención solicitada a otras Entidades privadas: _____	€
Subvención solicitada a otras Entidades privadas: _____	€
Aportación de la Entidad solicitante .....	€
Aportación socios.....	€
Aportación de usuarios .....	€
Aportación de otras entidades .....	€
Otros ingresos .....	€
<b>TOTAL INGRESOS</b> .....	<b>€</b>

--

Recursos humanos	0
Materiales . . . . .	0
Arrendamientos . . . . .	0
Transporte . . . . .	0
Suministros . . . . .	0
Servicios profesionales . . . . .	0
Otros . . . . .	0
...	0
...	0
...	0
<b>TOTAL GASTOS</b> .....	<b>0</b>

<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO:</b> _____ 0	
--	--



<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	
---------------------------	--

Nº de expediente:

### ANEXO II.1

### JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

#### DATOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE		
DOMICILIO SOCIAL		C.P.
Nº REG.MPAL.	C.I.F.	TFNO. AVISOS

#### REPRESENTADA en este acto por su

SECRETARIO/A	D.N.I.
--------------	--------

CERTIFICA que se ha realizado el programa denominado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ subvencionado con \_\_\_\_\_ de la  
Convocatoria de \_\_\_\_\_  
presenta los siguientes documentos adjuntos.

1º. Memoria justificativa del proyecto.

2º Factura y otros documentos originales que acreditan el destino de los fondos subvencionados.

3º Listado de justificantes según anexo II.2.

Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

EL SECRETARIO/A,

## ANEXO II. 2

### RELACIÓN NUMERADA DE JUSTIFICANTES

#### DATOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE		
DOMICILIO SOCIAL		C.P.
Nº CENSO MPAL. E.C.	C.I.F.	TFNO. AVISOS

IMPORTE SUBVENCIÓN CONCEDIDA:
-------------------------------

#### RELACIÓN DE JUSTIFICANTES

Nº orden	Fecha	Nº factura	Emisor	Concepto	Fecha y Forma Pago	Importe Total Doc	% Imputado	Gasto Subven-ciona-ble	Gasto Directo/Indir ecto.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

- Total del importe de la Subvención Justificada documentalmente
- Importe destinado a Gastos Indirectos de la subvención municipal otorgada:
- Total del Importe de los Gastos realizados para la ejecución del proyecto :

- Se adjuntan los originales de las facturas o recibos
- Utilizar más impresos si las justificaciones no cabe en este

D./Dña. \_\_\_\_\_, como REPRESENTANTE de la entidad, certifica que los justificantes adjuntos corresponden a la aplicación de los fondos recibidos.

Zaragoza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA OBJETO DEL CONVENIO

D. \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_ en representación de  
\_\_\_\_\_ con CIF: \_\_\_\_\_

#### DECLARO

Que el proyecto objeto de la subvención asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ euros,  
y será financiado de la siguiente forma:

Ayuntamiento de Zaragoza: \_\_\_\_\_ euros, de este importe se ha destinado la  
cantidad de.....euros a gastos indirectos que implica un porcentaje del %..

Otras Administraciones: \_\_\_\_\_ euros.

Recursos propios: \_\_\_\_\_ euros.

Breve informe del destino dado a los gastos directos y necesidad que justifique el gasto de los  
indirectos para la realización de la actividad.

I.C. de Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de 201

Fdo.: El representante de la Entidad