

de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación Normativa.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza Fiscal quedarán derogadas cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de abril de 2025, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y se aplicará a partir del 1 de enero de 2026, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

En Gáldar, a veinticuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

136.154

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

2.599

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Gáldar sobre la modificación de la “Ordenanza Marco de recogida de residuos del Ayuntamiento de Gáldar, adaptada a la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular”, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Artículo 3. Definiciones.

Artículo 4. Marco competencial.

Artículo 5. Prestación de los servicios.

Artículo 6. Obligaciones de los usuarios y titularidad de los residuos de competencia municipal.

Artículo 7. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

Artículo 8. Financiación de los servicios de recogida.

TÍTULO II DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

Artículo 9. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida

Artículo 10. Modalidades del servicio de recogida:

Artículo 11. Información sobre separación y recogida de residuos.

Artículo 12. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

Artículo 13. Contenedores

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS

Sección 1ª. Recogida separada de los residuos de competencia municipal.

Artículo 14. Disposiciones generales.

Artículo 15. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

Artículo 16. Recogida separada de residuos de envases ligeros

Artículo 17. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

Artículo 18. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

Artículo 19. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

Artículo 20. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

Artículo 21. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases

Artículo 22. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Artículo 23. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores

Artículo 24. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal.

Artículo 25. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

Artículo 26. Recogida especial de animales domésticos muertos.

Artículo 27. Recogida separada de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) de competencia municipal.

Artículo 28. Recogida especial de colchones.

Artículo 29. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

Artículo 30. Recogida de vehículos abandonados.

Artículo 31. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Artículo 32. Recogida separada de los residuos domésticos peligrosos.

Artículo 33. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

Sección 2ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles.

Artículo 34. Residuos admitidos en los puntos limpios.

Artículo 35. Usuarios de los puntos limpios.

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD

Artículo 36. Separación en origen de residuos de envases (y de papel cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.

Artículo 37. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 38. Responsabilidad.

Artículo 39. Vigilancia e inspección.

Artículo 40. Deber de colaboración.

CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 41. Infracciones.

Artículo 42. Infracciones leves.

Artículo 43. Infracciones graves.

Artículo 44. Infracciones muy graves.

Artículo 45. Sanciones.

Artículo 46. Obligación de reponer.

Artículo 47. Multas coercitivas.

Artículo 48. Prescripción de infracciones y sanciones.

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 49. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.

Artículo 50. Competencia y procedimiento sancionador

1. DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

2. DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.

3. DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los ciudadanos de conservarlo y la obligación de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos, de manera que incorpora al Ordenamiento interno las reglas que requieren rango legal de las Directivas sobre residuos aprobadas por la UE en 2018 y, en consecuencia, deroga la anterior Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Y como norma de desarrollo reglamentario de la Ley 7/2022, se ha aprobado el Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases, que contempla una pormenorizada regulación del régimen de competencias de los entes locales sobre los residuos de envases.

Además, tres importantes reglamentos aprobados con anterioridad a la Ley 7/2022 han introducido novedades significativas sobre el marco competencial de los entes locales en relación con residuos de especial relevancia como los de aparatos eléctricos y electrónicos, los de pilas y acumuladores y los vehículos y neumáticos abandonados: Real Decreto 27/2021, de 19 de enero, por el que se modifican el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos, y el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos; Real Decreto 731/2020, de 4 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso (en lo que se refiere a la recogida de neumáticos fuera de uso en puntos limpios) y Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre (en lo que se refiere a la consideración expresa de residuo doméstico de los automóviles abandonados).

Finalmente, el Gobierno ha aprobado la Estrategia Española de Economía Circular (España Circular 2030) y el Plan de Acción de Economía Circular 2021-2023, que sientan las bases para impulsar un nuevo modelo de producción y consumo en el que el valor de productos, materiales y recursos se mantengan en la economía durante el mayor tiempo posible, en la que se reduzcan al mínimo la generación de residuos y se aprovechen, con el mayor alcance posible, los que no se pueden evitar.

En este contexto, la Ley 7/2022 regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes Locales en materia

de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Final Octava contempla la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha Ley, para garantizar el cumplimiento de las nuevas obligaciones relativas a la recogida y gestión de los residuos de su competencia en los plazos fijados.

La Ley 7/2022 define los residuos domésticos como los residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria. Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022 se establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las Entidades Locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos, de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5 e) 2ª y 20.3 de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la entidad local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en términos económicos y ambientales en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la entidad local, tal y como se establece en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

Ante estas novedades normativas se hace necesario la aprobación de la presente Ordenanza Marco sobre la Recogida de Residuos de competencia municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de Gáldar, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

Artículo 2. Régimen jurídico.

El régimen jurídico aplicable a las actividades y conductas reguladas en esta ordenanza estará constituido por lo previsto en la misma, en la legislación estatal y autonómica aplicable en la materia y en la normativa europea de aplicación directa, particularmente en las siguientes disposiciones y en sus correspondientes normas de desarrollo o aplicación:

- Decisión 2014/955/UE, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2014, por la que se modifica la Decisión 2000/532/CE, sobre la lista de residuos, de conformidad con la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Decisión de ejecución (UE) 2019/1885 de la Comisión, de 6 de noviembre de 2019, por la que se establecen normas relativas al cálculo, la verificación y la comunicación de datos relativos al vertido de residuos municipales de acuerdo con la Directiva 1999/31/CE del Consejo.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.
- Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil.
- Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.
- Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertederos.
- Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.
- Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 27/2021, de 19 de enero).
- Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, el Real Decreto 943/2010, de 23 de julio y el Real Decreto 27/2021, de 19 de enero).
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 731/2020, de 4 de agosto).

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones incluidas en las disposiciones normativas señaladas en el artículo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes:

a) Residuos domésticos: residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, actividades de hostelería y restauración o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: el que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

f) Eventos Públicos: se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos Públicos: aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.

- Actividades recreativas y deportivas: aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.

- Actividades socioculturales: aquellas susceptibles de congregar o concentrar a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales, excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduo: residuo biodegradable vegetal de hogares, jardines, parques y del sector servicios, así como residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, entre otros, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

g) Compost: material orgánico higienizado y estabilizado obtenido a partir del tratamiento controlado biológico aerobio y termófilo de residuos biodegradables recogidos separadamente. No se considerará compost el material bioestabilizado.

h) Economía circular: sistema económico en el que el valor de los productos, materiales y demás recursos de la economía dura el mayor tiempo posible, potenciando su uso eficiente en la producción y el consumo, reduciendo de este modo el impacto medioambiental de su uso, y reduciendo al mínimo los residuos y la liberación de sustancias peligrosas en todas las fases del ciclo de vida, en su caso mediante la aplicación de la jerarquía de residuos.

i) Envase: todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza y que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías, desde materias primas hasta artículos acabados, en cualquier fase de la cadena de fabricación, distribución y consumo. Se consideran también envases todos los artículos desechables utilizados con este mismo fin.

j) Preparación para la reutilización: la operación de valorización consistente en la comprobación, limpieza o reparación, mediante la cual productos o componentes de productos que se hayan convertido en residuos se preparan para que puedan reutilizarse sin ninguna otra transformación previa y dejen de ser considerados residuos si cumplen las normas de producto aplicables de tipo técnico y de consumo.

k) Reciclado: toda operación de valorización mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias, tanto si es con la finalidad original como con cualquier otra finalidad. Incluye la transformación del material orgánico, pero no la valorización energética ni la transformación en materiales que se vayan a usar como combustibles o para operaciones de relleno.

l) Recogida separada: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico.

m) Reutilización: cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.

n) Tratamiento: las operaciones de valorización o eliminación, incluida la preparación anterior a la valorización o eliminación.

Artículo 4. Marco competencial.

1. El Ayuntamiento de Gáldar prestará, como servicio obligatorio, en todo su ámbito territorial, la recogida de los residuos domésticos en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.5.e) de la Ley 7/2022, el Ayuntamiento de Gáldar podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la Disposición Final Primera de la presente Ordenanza, los residuos comerciales no peligrosos, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Gáldar la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Título III de la presente Ordenanza.

4. En caso de que no se cumplan los objetivos establecidos en la presente Ordenanza o los previstos en la normativa de residuos vigente respecto a los residuos de competencia municipal, el Ayuntamiento podrá proceder a la modificación de las medidas establecidas en esta ordenanza para garantizar que se cumplen los mismos.

Artículo 5. Prestación de los servicios.

1. El Ayuntamiento de Gáldar prestará los servicios de recogida de residuos contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. En el caso de residuos domésticos peligrosos o de residuos domésticos cuyas características especiales dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:

- a) que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características,
- b) que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido,
- c) que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen de recogida especial regulado en el artículo 10.b) de esta Ordenanza.
- d) que los gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza.

3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 8 de la presente Ordenanza.

Artículo 6. Obligaciones de los usuarios y titularidad de los residuos de competencia municipal.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores. En el caso de los envases de cartón, deberán depositarse plegados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.1 de esta Ordenanza.
- b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. Cuando sea de aplicación, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (playas, parques, jardines, etcétera), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su fracción y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar los residuos a los contenedores más cercanos de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayuntamiento para que se puedan estudiar las posibles soluciones.

2. Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no utilicen el servicio de recogida municipal de acuerdo con el artículo 4.2 de la presente Ordenanza, deberán separar en origen, por fracciones, y gestionar los residuos de conformidad con la normativa aplicable, y acreditar documentalmente al Ayuntamiento la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022. A tal fin deberán:

a) Separar en origen y mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder, y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.

b) Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y tratamiento de tales residuos, y remitírselo al Ayuntamiento y al organismo competente en residuos de la Comunidad Autónoma cuando sea requerido para ello.

Si de la documentación se manifiesta una gestión incorrecta o deficitaria de alguno de los residuos regulados en este apartado, esta deberá remediarse en el plazo de DOS meses, de lo contrario el productor deberá adherirse al servicio municipal de recogida.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados o basura dispersa en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

4. Los residuos de competencia municipal regulados en esta Ordenanza tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor o al poseedor de los mismos.

Solo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes entreguen al Ayuntamiento los residuos, para su gestión, de conformidad con las prescripciones contenidas en esta Ordenanza y demás normativa aplicable, adquiriendo el Ayuntamiento en ese momento la propiedad sobre los mismos. Se exceptúan también de dicha responsabilidad quienes entreguen tales residuos a una persona física o jurídica que tenga la condición de gestor autorizado o registrado, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 7. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo en cuestión, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño

volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.

d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) Evacuar directamente residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.

g) Extraer, rebuscar o recoger los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlas en los contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

Artículo 8. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales de gestión de residuos previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal, en el bien entendido de que, en cualquier caso, los servicios de recogida serán financieramente sostenibles aplicando en la repercusión de costes el principio de “quien contamina paga”.

TÍTULO II DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

Artículo 9. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.

b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.

c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

Artículo 10. Modalidades del servicio de recogida:

A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el Capítulo II de este Título:

a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- Puerta a puerta, entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsas cerradas a granel o en cubos de pequeño volumen cuya operativa de descarga sea manual y sin acción mecánica en el vaciado, o fardos (en el caso de papel cartón) depositados en la vía pública en los lugares y horarios indicados por el Ayuntamiento.

- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.

- Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

b) Recogida especial, que se llevará a cabo por el Ayuntamiento únicamente en el caso de que el usuario lo solicite de forma expresa. Este servicio se prestará para la recogida de los siguientes residuos:

- Muebles y enseres.

- Colchones.

- Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

La solicitud del servicio de recogida especial de los anteriores residuos deberá hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que habilite el Ayuntamiento o, en su caso, el prestador del servicio.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

Con carácter general, el servicio de recogida especial se prestará a domicilio, salvo que, por las condiciones de localización, distancia o accesos, se establezca otro medio de recogida.

c) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio, fijo o móvil, de acuerdo con lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo 2 de este Título.

d) Recogida a través de los puntos de recogida implantados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.

e) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de economía social debidamente identificadas y registradas para la gestión de residuos, de acuerdo con el artículo 20.1.c) de la Ley 7/2022, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa habilitación del Ayuntamiento, con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

Artículo 11. Información sobre separación y recogida de residuos.

El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y modalidades de recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

Artículo 12. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas, programas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización,

educación e información de la ciudadanía en materia de hábitos de consumo, reducción en la generación de residuos, separación de éstos por fracciones en origen y su depósito en los contenedores correspondientes, así como de prevención en la generación de la basura dispersa.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas y materiales de plástico de un solo uso, y de los efectos de su abandono, así como sobre la prevención en la generación de residuos.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.

4. El Ayuntamiento, con objeto de justificar las obligaciones de recogida separada de residuos y promover su mejora, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información, y a través de su página web, del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas y su repercusión económica en los ingresos y gastos derivados de la gestión de los residuos.

Artículo 13. Contenedores

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso, para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados y los contenedores de fracciones separadas con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:

a) En función del sistema de recogida, los productores de residuos podrán, excepcionalmente, solicitar al Ayuntamiento un contenedor para uso exclusivo. Estos contenedores se colocarán en la ubicación y con la frecuencia definida por el Ayuntamiento, para la recogida de residuos por parte del servicio municipal de recogida.

b) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

En ambos casos corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición de dichos contenedores.

3. En el caso de establecimientos acogidos al servicio municipal de recogida de residuos comerciales no peligrosos, el Ayuntamiento podrá obligar, en función del volumen de residuos generados de cada fracción para la que utilice el servicio municipal, a la adquisición y utilización de contenedores para la recogida separada, con las características establecidas por el Ayuntamiento para que sean compatibles con el servicio de recogida.

4. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación en la vía pública de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos y de salud y seguridad públicas.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS

Sección 1ª. Recogida separada de los residuos de competencia municipal.

Artículo 14. Disposiciones generales.

1. Las medidas establecidas en esta Sección 1ª se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2, respectivamente, del artículo 4 de la presente Ordenanza.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 5.2 de esta Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer condiciones específicas para la recogida de estos residuos, incluida la necesidad de que el servicio se preste previa solicitud de los usuarios, en régimen de recogida especial regulado en el artículo 10.b).

2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 4 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este Capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el Capítulo 3.

Artículo 15. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. De acuerdo con el artículo 4 de la presente Ordenanza, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:

a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, y tal y como indique el Ayuntamiento.

b) Mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado.

2. En los supuestos de los apartados a) del anterior apartado 1, el Ayuntamiento podrá determinar las condiciones bajo las que se prestaría el servicio de recogida.

3. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.

4. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 4 de la presente Ordenanza, deberán gestionarlos mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de la obligación de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

5. El Ayuntamiento podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Responsabilidad Ampliada del Productor que deban ser cumplidas por los poseedores de residuos que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas y elevar posibles situaciones de incumplimiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 16. Recogida separada de residuos de envases ligeros

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 20 de la presente Ordenanza, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos de envases domésticos de acuerdo con el art. 2.m) del Real Decreto 1055/2022, entendiendo por tales los envases de plástico (incluidas las botellas para bebidas, las bolsas de plástico y los productos de plástico enumerados en el Apartado F del Anexo IV de la Ley 7/2022 que tengan la consideración de envases domésticos), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas) así como los briks, deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color amarillo).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 20 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo a su depósito, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

3. No obstante lo indicado en el apartado 1 de este artículo, el Ayuntamiento podrá decidir que las botellas de plástico a las que se refiere la parte E del anexo IV de la Ley 7/2022 (botellas para bebidas de hasta tres litros de capacidad, incluidos sus tapas y tapones) tengan que recogerse de manera separada, bien de forma diferenciada o bien junto con otras fracciones de residuos recogidos separadamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Decisión de ejecución (UE) 2021/1752, de la Comisión, de 1 de octubre de 2021. Cuando resulte de aplicación lo establecido en este apartado, el Ayuntamiento indicará los medios específicos en los que se deben depositar estos residuos de envases.

Artículo 17. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 20 de la presente Ordenanza, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse obligatoriamente, lo más plegados posible, en los contenedores, u otros sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color azul). En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores, ocupando el menor espacio posible.

2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto orgánico, textil, metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, principalmente con materia orgánica, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la presente Ordenanza para la fracción resto.

Artículo 18. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 20 de la presente Ordenanza, los residuos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color verde). El depósito se hará de manera directa y sin bolsas.

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contendor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de

manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o aluminico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de restos o, a partir de las fechas señaladas en los artículos 19 y 31, en el de biorresiduos, en el caso de que sean biodegradables, o en el de textil, respectivamente.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases de vidrio con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar en ellos.

Artículo 19. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

1. Los productores de biorresiduos deberán separarlos obligatoriamente en origen, y, alternativamente:

a) realizar el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.

b) depositar los biorresiduos, en bolsas compostables, en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color marrón).

Las bolsas compostables deberán cumplir con la norma europea EN 13432:2000 u otros estándares europeos o nacionales de biodegradación a través de compostaje doméstico o comunitario.

Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 37 de esta Ordenanza.

2. Los productores de biorresiduos que realicen el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico o comunitario deberán aportar a las Entidades Locales la información establecida por la normativa estatal y autonómica.

Asimismo, el Ayuntamiento dispondrá de un listado actualizado en formato electrónico de las personas que realizan compostaje doméstico, así como de las áreas de compostaje comunitario y agrario de acuerdo con lo especificado en la normativa estatal y autonómica aplicable.

Artículo 20. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel cartón no envases indicados en los artículos 16,17 y 18 de la presente Ordenanza, se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo con el Real Decreto 1055/2022, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 37 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases establecidas en los artículos 16, 17 y 18 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 4.1 de esta Ordenanza.

3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos

de papel cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales no peligrosos, de acuerdo con el artículo 4.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

Artículo 21. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases, de cualquier material, que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida ubicados en las farmacias o, en su defecto en otros puntos de recogida implantados, en su caso, a iniciativa de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de medicamentos.

Artículo 22. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

1. Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015:

a) En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto,

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª del Capítulo 2 de este Título II, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2.a) del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

2. El Ayuntamiento podrá suscribir acuerdos con los distribuidores que realicen actividades en el municipio para que éstos realicen la entrega de residuos domésticos de aparatos eléctricos y electrónicos en los puntos limpios, de acuerdo con las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido a tal efecto.

3. Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán extraer de los mismos las pilas que resulten extraíbles sin la intervención de un profesional cualificado, y depositarlas según lo previsto en el artículo 23 de la presente Ordenanza.

Artículo 23. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 106/2008:

a) En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del citado Real Decreto.

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en los apartados a) y b) del artículo 10.4 del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.c) del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.d) del citado Real Decreto.

Artículo 24. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.

2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta 5 litros:

a) en el contenedor identificado a tal fin.

b) en el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.

c) mediante su entrega a gestores de residuos previamente registrados y habilitados para ello conforme a las instrucciones publicadas por el Ayuntamiento.

3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

No obstante, el Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de estos residuos al sistema municipal de recogida, mediante alguna de las fórmulas previstas en el artículo 4.2 de la presente Ordenanza, en cuyo caso los aceites vegetales usados se entregarán de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 a 4 del artículo 15 de esta Ordenanza.

Artículo 25. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por tales los definidos en el artículo 2.d del Real Decreto 105/2008) en contenedores o bolsas resistentes y entregarlos para su correcta gestión:

a) en el punto limpio fijo, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.

b) a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en cuyo caso se aplicarán las siguientes determinaciones:

- Si la recogida se lleva a cabo por empresas de distribución de materiales de construcción que comercializan sacas con el tratamiento de los residuos incluido, tendrán la consideración de agentes, a efectos de lo establecido en la Ley 7/2022.

- En todo caso, las personas o entidades que realicen la recogida deberán contar con la habilitación del Ayuntamiento.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

1. Queda prohibido el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

2. Los poseedores de animales domésticos muertos, tanto si se trata de ciudadanos particulares como de clínicas veterinarias, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, sin perjuicio de la aplicación,

cuando procedan, de las medidas previstas en el Reglamento (CE) número 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) número 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales):

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos y salvo que exista una normativa específica para su gestión o que, por sus características, grado de descomposición, epizootia, tamaño u otras peculiaridades no sea posible su gestión municipal, en cuyo caso se indicará al interesado la forma de gestionarlo.

b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

Artículo 27. Recogida separada de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) de competencia municipal.

1. Los poseedores de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) deberán depositarlos de la siguiente forma para su recogida separada, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2022 y priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante la preparación para la reutilización:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo regulado en la Sección 2ª de esta Ordenanza, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

d) Mediante su entrega a un punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

3. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

Artículo 28. Recogida especial de colchones.

1. Queda prohibido el abandono de colchones en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

2. Los poseedores de colchones que tengan la consideración de residuos domésticos deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo regulado en la Sección 2ª de esta Ordenanza, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

3. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

Artículo 29. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

d) Mediante su depósito en contenedores específicos o sistemas equivalentes habilitados para el Ayuntamiento.

d) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

Artículo 30. Recogida de vehículos abandonados.

1. Queda prohibido el abandono de vehículos en cualquier tipo de terrenos del término municipal.

2. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo doméstico, de acuerdo con el párrafo final del artículo 2 at) de la Ley 7/2022 y con el segundo párrafo del artículo 3.d) del Real Decreto 265/2021, en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un periodo superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

3. El titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo queda obligado a entregarlo a un centro autorizado

para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil (CAT), bien directamente o a través de una instalación de recepción, y acreditar que su destino final ha sido un CAT, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 265/2021.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del citado Real Decreto 265/2021, el Ayuntamiento recogerá los vehículos abandonados y los entregará a un CAT, para su descontaminación y tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

5. En los supuestos previstos en el anterior apartado 2.c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que, una vez transcurridos los correspondientes plazos, en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo abandonado, según lo establecido en el párrafo primero de este apartado 4.

6. Cuando pueda identificarse a los propietarios de los vehículos abandonados, se les exigirá el pago de los costes inherentes a la recogida y entrega y gestión en el CAT, con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

Artículo 31. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Los ciudadanos depositarán obligatoriamente los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su recogida separada, reutilización y valorización (incluida la preparación para la reutilización):

a) En el contenedor señalizado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por entidades que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

b) En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.

c) En los locales de entidades públicas o privadas, preferentemente entidades de economía social, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

d) En el punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

Artículo 32. Recogida separada de los residuos domésticos peligrosos.

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos domésticos peligrosos, de forma separada:

a) En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.

b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento.

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 11 y 12 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como sobre la reducción de su generación, la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, y a más tardar hasta el día 31 de diciembre de 2024, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Título II de esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

Artículo 33. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

1. Los productores de residuos deberán depositar los residuos que no se recogen separadamente en otras fracciones según el Capítulo 2 del Título II de esta Ordenanza y que no se pueden entregar en los puntos limpios, y que, por tanto, se denominan “fracción resto”, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo (en concreto, el contenedor deberá estar identificado como de “Fracción resto” y con el color gris).

2. Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y el funcionamiento de calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares. Queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

3. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables cerradas, suficientemente resistentes que impidan los derrames.

Sección 2ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles

Artículo 34. Residuos admitidos en los puntos limpios.

1. El punto limpio es una instalación fija, en la que se podrán depositar los siguientes residuos domésticos:

- a) Aceites de cocina usados.
- b) Residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).
- c) Residuos de pilas y acumuladores, incluidos los de baterías de plomo-ácido.
- d) Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
- e) Residuos de construcción y demolición de obras menores y reparación domiciliaria, excepto los que contengan amianto o sean radiactivos.
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluidos residuos de lámparas y luminarias.
- g) Podas y otros residuos de jardinería.
- h) Radiografías.
- i) Cristales, tales como vasos, platos, copas, cristales de ventanas y puertas.
- j) Residuos de aerosoles y espráis con producto.
- k) Residuos de envases a presión.
- l) Residuos de envases contaminados (por contener o haber contenido productos con sustancias contaminantes como pinturas, barnices, disolventes, pesticidas, desatascadores, etc.).

m) Residuos domésticos peligrosos.

n) Neumáticos fuera de uso, depositados según el procedimiento de recogida de neumáticos fuera de uso en puntos limpios, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 1619/2005.

o) Colchones.

p) Otros residuos que expresamente determine el Ayuntamiento en las normas de desarrollo de la presente Ordenanza.

2. El Ayuntamiento podrá poner a disposición de los ciudadanos un servicio de puntos limpios móviles, así como de instalaciones distintas de los puntos limpios fijos señalados en el apartado 1, en los que se podrán depositar los residuos domésticos que se determinen y con la frecuencia y localizaciones que igualmente se determinen.

3. El Ayuntamiento tendrá siempre a disposición de los ciudadanos una lista de los residuos que podrán depositarse en el punto limpio fijo y, en su caso, en los puntos limpios móviles, así como información sobre los horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

Artículo 35. Usuarios de los puntos limpios.

1. El uso del punto limpio fijo y, en su caso, de los puntos limpios móviles, para el depósito de los residuos enumerados en el apartado 1 del artículo anterior está reservado a los ciudadanos particulares domiciliados, o que sean titulares de viviendas, en el municipio o en la entidad de ámbito superior que expresamente se establezca, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.b) siguiente.

2. Mediante las normas de desarrollo de la presente Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer las siguientes determinaciones en relación con el uso del punto limpio y, en su caso, de los puntos limpios móviles:

a) Limitar la cantidad máxima de residuos que se podrán depositar en una sola entrega.

b) Autorizar el uso por parte de pequeñas empresas o autónomos, con indicación de las condiciones y de los residuos concretos y la cantidad máxima autorizada a depositar.

c) Exigir acreditación documental, mediante cualquier medio admitido en Derecho, de que los residuos a depositar proceden de origen domiciliario.

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD

Artículo 36. Separación en origen de residuos de envases (y de papel cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.

1. De acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20.3 y en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley 7/2022, los establecimientos comerciales de carácter individual y colectivo, del sector servicios, incluidos los restaurantes, bares, hoteles, y las instalaciones industriales, en los que se generen residuos de envases (y de papel cartón no envase) incluidos en el servicio municipal de recogida (de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 3 de la presente Ordenanza), deberán llevar a cabo, obligatoriamente, la separación en origen de los citados residuos, conforme al sistema de segregación designado por el municipio, en el interior de los mencionados establecimientos o instalaciones.

Esta obligación se aplicará también respecto de los biorresiduos, de acuerdo con el artículo 25.3 de la Ley 7/2022.

2. No obstante, se excluyen de la obligación contemplada en este artículo las instalaciones del sector servicios de carácter público que tengan implantado un régimen específico de separación de residuos de envases y biorresiduos en el interior de los establecimientos, de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

3. Los establecimientos comerciales de carácter colectivo presentarán al Ayuntamiento un “Plan de separación para las distintas fracciones de recogida separada obligatoria” suscrito por todos los locales o puntos de venta instalados en el interior del recinto del citado establecimiento.

4. Para el cumplimiento de la obligación señalada en los apartados anteriores, el establecimiento comercial deberá disponer, en el interior de los citados locales o puntos de venta, de contenedores específicos, o de medios materiales suficientes u otra medida o procedimiento similar, al objeto de garantizar que, en el ejercicio ordinario de la actividad, se puede realizar la separación y el depósito de los residuos señalados en el apartado 1, de manera diferenciada del resto de los residuos que se generen.

A los anteriores efectos, la separación de los residuos señalados en el apartado 1 deberá llevarse a cabo de tal modo que su posterior entrega en los contenedores, o sistemas equivalentes, de recogida separada habilitados al efecto en el recinto o en las proximidades pueda realizarse de manera directa, sin tener que realizar ninguna otra separación posterior.

En el caso de los biorresiduos éstos deberán depositarse en bolsas biodegradables y, en la medida de lo posible, en cubos aireados.

5. En las normas de desarrollo de esta Ordenanza se podrán acordar la aplicación de las obligaciones reguladas en este artículo a otros residuos, además de los contemplados en el apartado 1.

6. El Ayuntamiento incluirá las obligaciones contempladas en este artículo, en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros medios de intervención administrativa municipal que en cada caso puedan ser requeridas para el ejercicio de la correspondiente actividad.

Artículo 37. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.

1. En la organización de eventos públicos de carácter puntual que, a juicio del Ayuntamiento, impliquen la concentración de un elevado número de personas, resultará obligatorio elaborar un plan para la prevención y adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. En este plan se incluirá, como mínimo, el número, tipo y ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes, necesarios, que se calcularán teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.6 del Real Decreto 1055/2022, los promotores de eventos públicos, tanto los que tengan el apoyo de las administraciones públicas en el patrocinio, la organización o en cualquier otra fórmula, como los organizados por el sector privado, deberán implantar alternativas a la venta y la distribución de bebidas en envases y vasos de un solo uso, garantizando además el acceso a agua potable no envasada.

3. Las medidas reguladas en este apartado se aplicará con motivo de la celebración de cualquiera de los eventos públicos definidos en el artículo 3.f) de la presente Ordenanza.

4. El Ayuntamiento exigirá las obligaciones contempladas en este artículo en las comunicaciones o en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros instrumentos de intervención administrativa municipal que, conforme con la normativa aplicable, resulten exigibles para la celebración del evento.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 38. Responsabilidad.

1. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese titular.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción, la responsabilidad se exigirá solidariamente.

3. Cuando se trate de obligaciones colectivas, tales como uso, conservación y limpieza de contenedores o recipientes normalizados, la responsabilidad será atribuida a la respectiva entidad a la que se haya atribuido la obligación como puede ser el caso, entre otras, de las comunidades de propietarios de un inmueble.

Artículo 39. Vigilancia e inspección.

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local.

2. El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad, estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

Artículo 40. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección el acceso a las citadas instalaciones, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 41. Infracciones.

1. Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

2. Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo establecido en la legislación de residuos y en la de Régimen Local.

Artículo 42. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

- a) Sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.
- b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos
- c) Depositar, en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.
- d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 13.2.b) y en el artículo 13.3 de la presente Ordenanza.
- g) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento incumpliendo lo previsto en el artículo 13.2.a) de la presente Ordenanza.
- h) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 6.2 de la presente Ordenanza.
- i) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

Artículo 43. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, de cualquier tipo de residuos municipales, incluido el de la basura dispersa, sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en el artículo 39 de esta Ordenanza.
- c) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal, no peligrosos, a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas.
- d) El incumplimiento de la obligación de proporcionar documentación, la ocultación o falseamiento de datos exigidos por la normativa aplicable.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen, en el interior de los establecimientos, establecidas en el artículo 35 de esta Ordenanza.
- f) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel cartón no envases y biorresiduos, en eventos públicos, establecidas en el artículo 37 de esta ordenanza.

g) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

h) La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que no se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

i) El depósito de los residuos en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

j) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

Artículo 44. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) El abandono o vertido incontrolado, en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, de cualquier tipo de residuos municipales cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) La entrega, venta o cesión de residuos peligrosos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las prevista.

c) La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

d) Cualesquiera de las conductas tipificadas en los apartados d) y g) del artículo anterior como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

- El impedimento del uso del servicio de recogida o de otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización.

- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida o de otro servicio público.

Artículo 45. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en los artículos 42 a 44 darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 42: multa de hasta 2.000 euros.

b) En el resto de las infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 43: Multa desde 2.001 euros hasta 100.000 euros, excepto si se trata de residuos domésticos peligrosos, en cuyo caso la multa será desde 20.001 euros hasta 600.000 euros.

b) En el resto de las infracciones graves: Multa de hasta 1.500 euros

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 44: Multa desde 100.001 euros hasta 3.500.000 euros, excepto si se trata de residuos peligrosos, en cuyo caso la multa será desde 600.001 euros hasta 3.500.000 euros.

b) En el resto de las infracciones muy graves: Multa de hasta 3.000 euros.

4. Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

Artículo 46. Obligación de reponer.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la presente Ordenanza.

3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización a la que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

Artículo 47. Multas coercitivas.

En los casos de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 42; en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 43 y en los apartados a), b) y c) del artículo 44 de esta Ordenanza, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 117 de la Ley 7/2022.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Artículo 48. Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las infracciones leves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 42, al año; el resto de las infracciones leves, a los seis meses.

b) Las infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 43, a los tres años; el resto de las infracciones graves a los dos años.

c) Las infracciones muy graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 44, a los cinco años; el resto de las infracciones muy graves a los tres años.

2. Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las impuestas por infracciones leves: al año

b) Las impuestas por infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 43, a los tres años; el resto de las infracciones graves a los dos años.

c) Las impuestas por infracciones muy graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 44, a los cinco años; el resto de las infracciones muy graves a los tres años.

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 49. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas judiciales de reforma impuestas por los juzgados de menores consistentes en trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores, facilitando que los mismos puedan realizar como prestaciones en beneficio de la comunidad labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

Artículo 50. Competencia y procedimiento sancionador.

1. Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que le sea de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza Municipal reguladora de Limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 25 de noviembre de 2010 (BOP Las Palmas número 22-16/02/2011), modificada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 26/01/2023 (BOP Las Palmas número 39-31/03/2023), así como todas las disposiciones del mismo o inferior rango que regulen materias contenidas en la presente Ordenanza en cuanto se opongan o contradigan al contenido de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Gáldar, a veinticuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

136.331

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA**Recursos Humanos****ANUNCIO****2.600**

Por medio del presente, se hace público, que con fecha 20 de junio de 2025, ha sido dictada Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Haría número 1176/2025, por la que se aprueban las Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de empleo público en la categoría profesional de Peón/a correspondiente al grupo de clasificación profesional V del Ayuntamiento de Haría y su convocatoria, cuyo tenor literal es el que sigue:

“DECRETO.

Vistas las Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de empleo público en la categoría profesional de Peón/a, correspondiente al grupo de clasificación profesional V, de acuerdo al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Haría, redactadas en fecha 20 de junio de 2025.

Visto el informe jurídico emitido por la técnico jurista de esta Corporación de fecha 20 de junio de 2025.

En orden a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de empleo público en la categoría profesional de Peón/a, correspondiente al grupo de clasificación profesional V, de

acuerdo al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Haría, redactadas en fecha 20 de junio de 2025, en los siguientes términos:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN/A, RÉGIMEN LABORAL, CORRESPONDIENTE AL GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL V DEL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.

PRIMERA. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de empleo público de carácter temporal en la categoría de Peón/a, bajo régimen laboral, encuadrada en el grupo de clasificación profesional V, conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Haría.

El proceso selectivo se llevará a cabo mediante el sistema de concurso, con la finalidad de atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento de Haría.

La contratación de los integrantes de la Bolsa se ajustará al marco legal previsto en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación.

SEGUNDA. Definición de las tareas inherentes a la categoría convocada.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Apoyar a los oficiales en obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.
- Colaborar en la limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios del Ayuntamiento.
- Controlar y mantener herramientas, llaves, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias del Ayuntamiento.
- Cargar y descargar materiales, maquinaria, herramientas, etc., y transportarla a los lugares adecuados.
- Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos u otras.
- Prestar los servicios de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría, para lo cual haya sido previamente instruido.
- Prestar servicios como peón de recogida de basura.

TERCERA. Publicidad de las convocatorias, de sus Bases, y seguimiento del proceso selectivo.

La correspondiente convocatoria del proceso selectivo junto con las Bases se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Haría.

Asimismo, se publicará toda la información sobre las convocatorias, Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haría (<http://www.ayuntamientodeharia.com>).

CUARTA. Requisito de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, concretamente:

a. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c. Haber cumplido los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

d. No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad alguna, de conformidad a lo establecido en los artículos 136.2 y 145 del Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.

En virtud de lo dispuesto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), se exime de estar en posesión de cualquier titulación prevista en el sistema educativo.

QUINTA. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la prueba selectiva deberá hacerlo cumplimentando la solicitud de participación del Anexo I.

No se admitirán solicitudes de participación cumplimentados en modo distinto.

Las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haría o presencialmente en el Registro General de la Corporación o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

A la instancia acompañarán:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.

b) Documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo establecido en la Base Octava de la presente convocatoria.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de los aspirantes.

Una vez concluido el período de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos

últimos, la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde la publicación de la citada resolución en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Haría y en el Tablón de anuncios alojado en la sede electrónica.

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En todo caso, y a fin de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación se dictará Resolución por la Alcaldía, mediante la cual se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La resolución será publicada simultáneamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios alojado en su sede electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de UN MES a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación. La interposición del Recurso de Reposición impide recurrir en la vía Contencioso-Administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio administrativo, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en el plazo de un mes, desde su interposición.

SÉPTIMA. Comisión de Valoración.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y, en lo posible, a la paridad entre mujeres y hombres.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual.

Cada uno de los miembros de la tendrá derecho a voz y voto, con la siguiente composición:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a.
- 3 Vocales.

La Comisión estará integrada además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán ser personal laboral fijo o funcionario de carrera y su categoría profesional ha de ser igual o superior a la exigida a la plaza convocada.

La designación de los miembros de la Comisión se realizará por la Alcaldía-Presidencia con ocasión de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

7.1. Principios de actuación.

En su actuación velarán por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones, y de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros de la Comisión y, en caso de haberlo, el personal colaborador, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Órgano, el Presidente exigirá de los miembros de éste declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada por el personal colaborador. Los aspirantes podrán promover recusación de cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

7.3. Personal colaborador.

La Alcaldía a propuesta del Órgano, podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación bajo las instrucciones de la persona que ostente la Presidencia del Órgano, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se hará pública en lista certificada por la persona que ostente la Secretaría del Órgano.

7.4. Régimen de actuación.

La Comisión podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de la Comisión vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda,

en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

La Comisión se continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La Comisión podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, la Comisión, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si la Comisión durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez (10) días naturales y tendrá carácter determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

7.5. Impugnación de resoluciones.

Contra las resoluciones adoptada por la Comisión, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de CINCO (5) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación simultánea, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios alojado en su sede electrónica, de la puntuación provisional obtenida de las personas aspirantes.

Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por la Comisión tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios alojado en su sede electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

7.6. Documentación de actuaciones.

La Comisión deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo.

Al finalizar el procedimiento selectivo se elevará a la Alcaldía-Presidencia el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido, previa certificación del índice documental por parte de quien ostente la Secretaría del mismo.

OCTAVA. Sistema de selección.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración máxima será de 10 puntos.

I. 80% Experiencia laboral.

II. 20% Formación.

1.1. Méritos a valorar:

Con carácter general serán méritos evaluables los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica a continuación.

A. Experiencia laboral. Puntuación máxima 8 puntos.

Se valorará la experiencia profesional del aspirante en el desempeño de funciones propias de la categoría de peón o equivalente, puntuando los meses completos trabajados desempeñando el puesto de trabajo, según el siguiente desglose:

- Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración pública, de conformidad con el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como personal laboral temporal, indefinido no fijo, fijo o como funcionario interino, y/o en la empresa privada como personal laboral temporal o fijo: 0,16 puntos/mes de servicios prestados.

B. Formación. Puntuación máxima 2 puntos.

B.1. Por Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos recibidos, relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, con una duración superior a 5 horas.

La puntuación por curso atenderá a la duración en horas de cada curso, conforme a la tabla que sigue, y con un máximo 2 puntos:

Duración en horas/curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

B.2. Titulación Académica o certificado de profesionalidad:

Se otorgará 1 punto por cada una de ellas hasta un máximo de 2 puntos.

2. Acreditación de méritos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

A. Méritos Profesionales:

- El tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y/o en la empresa privada habrá de ser acreditado por el aspirante, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, mediante un certificado de servicios prestados expedido por la Administración y/o la empresa que corresponda.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

B. Méritos Formativos:

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados.

En todo caso será la Comisión el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas y Asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio de la Comisión, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante certificado o diploma, expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

La documentación deberá aportarse, en todo caso, en lengua castellana.

3. Valoración de los méritos.

Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes. Una vez evaluados, la Comisión de Valoración hará públicas con carácter provisional las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto.

Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

A la vista de las reclamaciones efectuadas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, conforme con los criterios y requisitos fijados, resolviendo cualquier defecto advertido en la baremación aplicada.

En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos profesionales.

2º. En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos formativos.

3º. En caso de persistir empate se dirimirá por sorteo.

4. Propuesta de la Comisión de Valoración.

Concluida la revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elaborará a la Alcaldía-Presidencia una propuesta definitiva por orden de puntuación y ordenará su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Haría.

La Alcaldía-Presidencia aprobará mediante resolución la creación de la Bolsa de empleo público que se constituirá en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo, dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Haría.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 3 puntos.

NOVENA. Vigencia y funcionamiento de la Bolsa de empleo.

La Bolsa resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una “Bolsa” generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Las normas de funcionamiento que rigen la gestión y funcionamiento de la presente Bolsa de empleo son las establecidas en la “Instrucción reguladora de las normas de gestión de listas de reserva/bolsas para atender a necesidades de carácter temporal del Ayuntamiento de Haría”, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 04 de diciembre de 2024.

DÉCIMA. Protección de datos.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Impugnación.

Contra la resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases específicas, agotándose con ella la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados Recurso de Reposición ante el órgano competente, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, o bien, directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas en el plazo de DOS (2) MESES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso o mecanismo de impugnación que se estime procedente en derecho. Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irrisorio a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente en los plazos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haría, anuncio informativo de la interposición del recurso para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen convenientes.”

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA EN PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO EN LA CATEGORÍA DE PEÓN/A DEL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	DNI/PASAPORTE
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Nombre y Apellidos	DNI/PASAPORTE

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica		
☐ Notificación postal		
En caso de elegir notificación electrónica está usted autorizando expresamente al Ayuntamiento de Haría para darle de alta en las notificaciones electrónicas de esta Corporación.		
Solamente en caso de elegir notificación postal rellene los campos siguientes:		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
HAGO CONSTAR		
a. Que adjunto modelo de declaración de méritos, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.		
b. Que adjunto copia auténtica del Documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.		
c. Que adjunto copia auténtica del Informe médico de valoración de la Inspección Médica.		

DECLARACIÓN RESPONSABLE

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo la plaza convocada y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.

- Tener Nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes. o No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente.

En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 d, de 5 de diciembre, sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, serán utilizados exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración y serán incorporadas a los ficheros que conformen la base de datos correspondiente de este Ayuntamiento, ante el que podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, en cualquier momento al Registro General, en Plaza de la Constitución, número 1, de Haría, C.P. 35520. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente.

AUTOBAREMACIÓN

NIF:

EXPERIENCIA LABORAL – MÁXIMO 8 PUNTOS

- 0,16 puntos/mes de servicios prestados.

CURSOS DE FORMACIÓN

Duración en horas/curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

COMPROBACIÓN (cumplimentar por el Ayto. de Haría)

CERTIFICACIONES DE PROFESIONALIDAD/TITULACIONES - 1 PUNTO POR CADA UNA MÁXIMO 2 PUNTOS	
DENOMINACIÓN	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por el Ayto. de Haría)

FECHA Y FIRMA

En _____, a ____ de ____ de 2025.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 d, de 5 de diciembre, sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, serán utilizados exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración y serán incorporadas a los ficheros que conformen la base de datos correspondiente de este Ayuntamiento, ante el que podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, en cualquier momento al Registro General, en Plaza de la Constitución nº 1 de Haría CP 35520. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la creación de la Bolsa de empleo.

TERCERO. Publicar la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y una vez se haga efectiva ésta, se proceda de manera simultánea a su publicación en el Tablón de Edictos de esta Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Haría.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde en el lugar y fecha indicados al margen, de lo que como Secretaria accidental doy fe”

En Haría, a veinticinco de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Alfredo Villalba Barreto.

136.301

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

Secretaría

ANUNCIO

2.601

Que por Resolución de Alcaldía con número 2025-3790, de 29 de junio, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Modificar el apartado octavo del resuelto primero de la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía número 2023-4359, de 23 de junio, constando con el siguiente tenor literal: 8. El otorgamiento de las licencias de uso común especial del dominio público, excepto las que se refieran a la ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallado de obras y otras instalaciones análogas, exceptuándose a su vez el otorgamiento de las licencias de vado.

Quedando por tanto el acto administrativo modificado con el siguiente contenido:

PRIMERO. Delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. La aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

2. La aprobación de los instrumentos de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

3. Las contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior al 5 por 100 y no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada

4. La adjudicación de concesiones sobre los bienes municipales y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

5. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

6. La aprobación de pactos, acuerdos o convenios a suscribir con la Administración Estatal, Autonómica o Insular y organismos dependientes de las mismas, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

7. El otorgamiento de licencias urbanísticas, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno.

8. El otorgamiento de las licencias de uso común especial del dominio público, excepto las que se refieran a la ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallado de obras y otras instalaciones análogas, exceptuándose a su vez el otorgamiento de las licencias de vado.

9. El arrendamiento o cesión de uso de bienes por un plazo menor o igual a cinco años, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

10. La prestación de apoyo municipal a las empresas calificadas I+E, en materia de desarrollo empresarial.

11. La adopción de los actos de ejecución de los acuerdos plenarios en materia de investigación, deslinde, recuperación de oficio y desahucio administrativo.

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

TERCERO. Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Ingenio, a uno de julio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Vanesa Martín Herrera.

138.099

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA

ANUNCIO

2.602

Por medio del presente anuncio se hace de público conocimiento que en sesión plenaria celebrada con fecha 26 de junio de 2025 se ha aprobado la estructura de costes del Servicio de Limpieza Viaria y de Playas, y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (Fracción Orgánica y Fracción Resto) del Municipio de La Oliva. El acuerdo se somete a Información Pública por el plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo se podrá consultar el texto íntegro que estará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Oliva:

<https://laoliva.sedelectronica.es/doc/7P5S5JDK3MTCZCNE6D6ZTKQ77/.3>

En La Oliva, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Isaí Blanco Marrero.

137.648

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO

2.603

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA CON DESTINO A DEPORTISTAS INDIVIDUALES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE MOGÁN, AÑO 2025.

BDNS (Identif.): 843146.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/843146>).

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Mogán celebrada el día 10/06/2025 en sesión ordinaria, modificado mediante acuerdo celebrado el día 25/06/2025, y por la que adoptó la aprobación de la Convocatoria de Subvenciones en Concurrencia Competitiva con destino a Deportistas Individuales residentes en el municipio de Mogán, anualidad 2025.

PRIMERO. Beneficiarios. Tendrán la consideración de beneficiarios: todos los/as deportistas individuales, que reúnan las siguientes condiciones:

a. Estar empadronados en Mogán, con una antelación al menos de tres años anteriores a la solicitud de esta subvención.

b. Poseer licencia expedida u homologada por la Federación Deportiva correspondiente.

c. Haber realizado la actividad deportiva objeto de subvención en el año anterior al año de la convocatoria.

d. Haber conseguido alguno de los siguientes méritos deportivos, acreditados mediante certificado o documento federativo de dicho logro:

Haber sido seleccionado por las diferentes Federaciones Deportivas de una determinada modalidad deportiva, para participar en competiciones, regionales, nacionales e internacionales en el año anterior al año de la convocatoria.

Haber sido Campeón de Canarias de una determinada modalidad deportiva individual (no por equipos) durante el año anterior al año de la convocatoria.

Haber logrado participar en el Campeonato de España Oficial, organizado por la Federación Oficial reconocida por el Consejo Superior de Deportes, durante el año anterior al año de la convocatoria.

Haber logrado participar en el Campeonato de Europa durante el año anterior al año de la convocatoria.

Haber logrado participar en el Campeonato del Mundo durante el año anterior al año de la convocatoria.

e. Tener menos de 30 años de edad.

f. No incurrir en las circunstancias previstas en el artículo 13 de la LGS.

g. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, estatales y autonómicas y con la Seguridad Social.

h. No encontrarse inhabilitados para recibir subvenciones por parte de cualquier Administración Pública.

i. Haber realizado la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Mogán, siempre que hubiese transcurrido el plazo fijado a este fin.

SEGUNDO. Finalidad. Se considerarán OBJETO DE SUBVENCIÓN, la colaboración con los gastos relacionados de gastos corrientes generados con ocasión de las actividades para la preparación y participación de los/as deportistas individuales residentes en el municipio de Mogán en competiciones oficiales de ámbito regional, nacional e internacional.

TERCERO. Bases Reguladoras. BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS INDIVIDUALES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE MOGÁN, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 119 del lunes 02 de octubre de 2023.

CUARTO. Cuantía. El crédito presupuestario destinado a esta subvención es de 12.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 341 48000, denominada “Promoción y fomento del deporte; otras subvenciones”, del año 2025.

QUINTO. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes deberán formularse en los modelos normalizados de uso obligatorio que están disponibles en la página web del Ayuntamiento de Mogán: www.mogan.es, y deberá contener:

- Datos del solicitante según Anexo I.
- Documento acreditativo de la identidad del solicitante (NIF, NIE).
- Declaración responsable LGS y otras ANEXO II.
- Declaración responsable obligaciones tributarias y Seguridad Sociales ANEXO III.
- Relación de méritos. ANEXO IV.
- Certificado o documento acreditativo del número de cuenta bancaria.

La presentación de la solicitud conllevará la autorización al Ayuntamiento de Mogán para recabar el certificado acreditativo de no tener deudas o subvenciones pendientes de justificación con esta entidad.

La presentación de la solicitud conllevará la autorización al Ayuntamiento de Mogán para recabar el certificado acreditativo de no tener deudas o subvenciones pendientes de justificación con esta entidad.

SEXTO. Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

- Órgano instructor: Cordinador/a del Área Sociocomunitaria.

- Órgano concedente: Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Mogán.

SÉPTIMO. Forma de presentación de solicitudes.

La solicitud se presentará en el modelo normalizado que se establezca en esta Convocatoria, acompañada de la documentación preceptiva de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mogán: www.mogan.es; o de forma presencial, en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Mogán o en cualquier oficina de registro.

La solicitud deberá ser suscrita por el interesado o por la persona autorizada y deberá estar acompañada de los documentos que se requieren en esta convocatoria.

OCTAVO. Plazo de presentación de solicitudes: QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La información relativa a esta convocatoria puede consultarse en:

<https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/web/inicioWebc.do?opcion=noreg>

<https://www.mogan.es/>

www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/

En Mogán, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA - PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

138.137

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

Servicios Sociales

ANUNCIO

2.604

APROBACION DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES DE LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA. (ORD/2/2023).

Sirva el presente para poner en general conocimiento que, sometido a publicación en el BOP de Las Palmas, número 61, de 21 de mayo, no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a DEFINITIVO el Acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el día 24 de abril de 2025, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de Prestaciones Económicas para la Atención de Necesidades Sociales de la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pájara, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ORDENANZA REGULADORA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES DE LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Constitución Española de 1978, en su artículo 9.2, expresamente, compromete a los poderes públicos a

promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, así como, al cumplimiento de objetivos que hagan posible el progreso social y económico (art. 40.1) y, a velar, para que las y los españoles sean iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (art. 14); estableciendo en su artículo 39.1 que “los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia”.

Nuestra Norma Fundamental, en su artículo 148.1.20 atribuye la competencia en materia de Asistencia Social a las Comunidades Autónomas, que han ido promulgando Leyes de Servicios Sociales en el marco de sus Estatutos.

En la Comunidad Autónoma de Canarias, la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, establece en su artículo 142.1 que corresponde a la Comunidad Autónoma de Canarias la competencia exclusiva en materia de servicios sociales, afianzando los derechos de la ciudadanía en el ámbito de los servicios sociales, a través de lo establecido, entre otros, en el artículo 29.1 que señala “Todas las personas tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las prestaciones y servicios del sistema público de servicios sociales de responsabilidad pública.” Así como en el artículo 24.2 en el que dispone “Los poderes públicos canarios velarán por erradicar los efectos de la pobreza y la exclusión social en las personas que viven en Canarias a través del desarrollo de los servicios públicos.”

La Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local dispone en su artículo 2 que corresponde a los municipios su “(...) derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndoles las competencias que proceda en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de la Entidad Local...”

Asimismo, el artículo 26.1.c) de dicha Ley dispone que “1. Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes (...), c) En los Municipios con población superior a 20.000 habitantes, además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público (...).” A su vez, el artículo 25.2 letras e) y o) del citado texto legal establece que “2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: (...) e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. (...), o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género (...).”

De forma análoga, se establece en la Ley 1/2010 de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres, que regula en su artículo 4 los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas, disponiendo en el apartado 14 “La integración de la perspectiva de género en todas sus políticas y acciones, de manera que establezcan en todas ellas el objetivo general de eliminar las desigualdades y promover la igualdad entre mujeres y hombres.”

En ejercicio de sus competencias en materia de acción social, la Comunidad Autónoma de Canarias establece su propio marco jurídico, cuya referencia básica es la Ley 16/2019 de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, cuyo artículo 1 establece que la misma tiene por objeto:

“1. Promover y garantizar en la Comunidad Autónoma de Canarias el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema público de servicios sociales de carácter universal y hacer efectivo el derecho subjetivo a los servicios y prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública en las condiciones y términos específicamente previstos para cada uno de ellos.

2. Configurar un sistema público de servicios sociales que dé respuesta a las necesidades de las personas, las familias y demás unidades de convivencia, potenciando su autonomía y calidad de vida.

3. Ordenar y regular el papel de la iniciativa privada en materia de servicios sociales, estableciendo el marco

normativo general de su actividad, así como las condiciones para su participación subsidiaria y complementaria en el sistema público de servicios sociales de Canarias.

4. Garantizar una atención integrada y coordinada respecto de todas las actuaciones públicas en materia de servicios sociales. A tal fin, se establecerán los mecanismos necesarios para promover el trabajo en red con el resto de áreas de gestión administrativa, así como con todas aquellas actuaciones y recursos de la iniciativa social.

5. Asegurar que los servicios sociales se presten en las mejores condiciones de calidad con base en los requisitos y estándares de atención que se determinen, asegurando unas condiciones de vida dignas y adecuadas a todas las personas.”

Asimismo, el artículo 25.1 del citado cuerpo legal determina que “Los servicios sociales de atención primaria y comunitaria constituyen el primer nivel de atención del sistema público de servicios sociales. Su titularidad corresponderá a los municipios.” Mientras que el artículo 26.1.f) dispone que “1. Son funciones de los servicios sociales de atención primaria y comunitaria las siguientes: (...) f) La atención ante situaciones de urgencia o emergencia social.”

El artículo 50 de dicha Ley establece como competencia de los municipios, entre otras, las siguientes: “a) Crear, organizar y gestionar los servicios sociales de atención primaria y comunitaria previstos en la presente ley y su normativa de desarrollo. b) Ejercer la potestad reglamentaria para la organización y prestación de los servicios propios, en los términos previstos en la normativa vigente.”

La referida norma establece en su artículo 6 los objetivos del Sistema Público de Servicios Sociales, señalando entre otros, los siguientes: “a) Mejorar la calidad de vida y promover la normalización, la participación y la inclusión social, económica, laboral, cultural y educativa y de salud de todas las personas; b) Detectar a través del análisis continuo de la realidad social situaciones de necesidad de la población, así como elaborar la estrategia más adecuada a fin de favorecer el bienestar social y mejorar la calidad de vida; c) Promover la autonomía personal, familiar y de los grupos; d) Fomentar la cohesión social y la solidaridad; e) Prevenir, detectar y atender las situaciones de vulnerabilidad social de las personas y los grupos; f) Promover el respeto a las diferencias en las formas de vida o tipos de cultura, siempre que estas no atenten contra los derechos fundamentales de las personas, incidiendo en la lucha contra la violencia de género, favorecer las relaciones igualitarias entre mujeres y hombres, la convivencia de las personas y de los grupos sociales y promover la tolerancia, el respeto a las diversidades y la corresponsabilidad en las relaciones personales y familiares; g) Detectar, prevenir y atender las necesidades derivadas de la dependencia con el objetivo de promover la autonomía de las personas; h) Promover la organización comunitaria y la creación de redes sociales de apoyo; i) Hacer de los servicios sociales un factor productivo fundamental y generador de ocupación de calidad y normalizar la actividad económica del sector; asimismo, promover la responsabilidad social del tejido empresarial en la mejora de la respuesta a las necesidades sociales; j) Favorecer la igualdad efectiva de las personas, eliminando discriminaciones por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género, de discapacidad, de edad, de origen o por cualquier otra razón o circunstancia personal o social, e impulsando políticas de inclusión social; k) Velar por el respeto de los principios éticos de la intervención social y socioeducativa, impulsando, entre otras, políticas de inclusión laboral para las personas con cualquier tipo de discapacidad; l) Prevenir, detectar y atender las situaciones de desprotección infantil para la defensa efectiva de los derechos de la infancia y de la adolescencia; m) Prevenir, detectar y atender situaciones de desprotección de las personas mayores, promocionando su bienestar y favoreciendo la inserción y cohesión social de este colectivo. (...)”

A su vez, el artículo 26 del referido texto legal indica que las funciones de los servicios sociales de atención primaria y comunitaria, entre otras, son: a) La información, valoración, orientación, asesoramiento y seguimiento a la población sobre las prestaciones y servicios del sistema público de servicios sociales y de los recursos de otros sistemas de protección social existentes en Canarias, así como la intervención individual, grupal y comunitaria; b) La puesta en marcha de actuaciones de carácter preventivo y terapéutico tendentes a propiciar el desarrollo, la inclusión social de la población y la disminución de las situaciones de vulnerabilidad social; c)

El diseño y desarrollo de intervenciones de promoción de la autonomía, la calidad de vida y el bienestar social de la población de referencia en su ámbito de competencia; d) La identificación e intervención en situaciones de riesgo o exclusión social; e) El análisis y valoración integral de las demandas y necesidades de atención de la población de referencia; f) La atención ante situaciones de urgencia o emergencia social; g) La elaboración del plan de intervención social que contemple el conjunto de los recursos disponibles en el territorio, que asegure la atención integral y su continuidad, teniendo en cuenta las carencias, preferencias y estilo de vida de la persona y que la involucre activamente en su entorno; h) El seguimiento y evaluación de resultados respecto a los objetivos propuestos en el plan de intervención social, con la participación activa de la persona y su familia o unidad de convivencia (...)"

Por su parte, el artículo 29 de la citada norma, relativo a la 'atención a las urgencias y emergencias sociales' se pronuncia en los siguientes términos:

"1. Se considera urgencia social aquella situación excepcional o extraordinaria y puntual que requiera de una actuación inmediata, sin la cual podría producirse un grave deterioro o agravamiento del estado de vulnerabilidad y de desprotección de una persona o, en su caso, de la unidad de convivencia.

2. Se considera emergencia social aquella situación de necesidad, constatada por los servicios sociales de atención primaria y comunitaria u otras instancias de las administraciones públicas competentes, de atención inmediata a personas o grupos de convivencia por situaciones de crisis social, catástrofes, accidentes, entre otras.

3. En situaciones de urgencia y emergencia social acreditadas, cuando se requiera de un servicio o prestación, de forma extraordinaria se podrán establecer excepciones a todos o alguno de los requisitos establecidos en la legislación vigente.

4. La atención de las urgencias y emergencias sociales deberá estar protocolizada tanto en los niveles de atención primaria y comunitaria como en los de atención especializada para asegurar una respuesta rápida y eficaz.

5. Toda intervención de urgencia o emergencia social deberá:

a) Dar cobertura a las necesidades básicas con carácter temporal, salvaguardando a la persona de los daños o riesgos a los que estuviera expuesta.

b) Determinar la persona profesional de referencia responsable de atender el caso una vez que quede cubierta la situación de urgencia o emergencia social.

c) Generar la documentación necesaria para evaluar la actuación y transmitir la información necesaria para dar seguimiento al caso desde los servicios sociales de atención primaria."

Dentro del marco legal descrito, los Servicios Sociales Municipales trabajan con el objetivo de garantizar la atención de las necesidades básicas del conjunto de la población, especialmente de los colectivos con mayor vulnerabilidad social o en situación de riesgo.

Esta atención a las necesidades básicas se cubre con prestaciones económicas no periódicas, para afrontar gastos específicos de carácter básico, relativos a la atención de necesidades alimenticias, así como la adecuación, el equipamiento y mantenimiento de la vivienda habitual de la persona beneficiaria, provocadas por situaciones excepcionales y previsiblemente irrepetibles, asimismo cubrir necesidades de emergencia por razones humanitarias o de fuerza mayor, a prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración social de los sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Decreto 337/1997, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen general de ayudas y subvenciones de la Administración Pública de la

Comunidad Autónoma de Canarias, serán de aplicación a la presente Ordenanza en todo aquello que no se oponga a los preceptos, de carácter básico, que se recogen en la citada Ley.

La referida Ley se dirige a regular con carácter general los elementos del régimen jurídico de las subvenciones y contiene los aspectos nucleares, generales y fundamentales de este sector del ordenamiento, y ello, porque el interés público demanda un tratamiento homogéneo, de la relación jurídica subvencional en las diferentes Administraciones Públicas. De ahí, que la finalidad de esta Ley, sea la ordenación de un régimen jurídico común en la relación subvencional.

La precitada norma define las subvenciones como toda disposición dineraria otorgada por las Administraciones Públicas, a favor de personas públicas o privadas, siempre que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios, siendo aquí donde se encuadrarían las prestaciones económicas reguladas en la presente ordenanza por lo que será de aplicación a la misma lo establecido en dicha Ley.

Esta Ley exige que, con carácter previo al otorgamiento de subvenciones hayan sido aprobadas las bases reguladoras de las mismas que, tratándose de Corporaciones locales, se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvención (art. 17.2).

Esta Ordenanza, apartándose del principio general de concurrencia competitiva, de conformidad con lo regulado en el artículo 22.2.c) de la citada Ley, establece un sistema de concesión directa en atención a la existencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten la convocatoria pública.

Las presentes normas tratan de aunar ambos requisitos ‘atención efectiva a las necesidades sociales y cumplimiento normativo’ poniendo especial énfasis en la agilidad del procedimiento ya que, una parte importante de la eficacia de la prestación económica se fundamenta en que la misma pueda hacerse efectiva con inmediatez. A tal efecto, esta Ordenanza, tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las Prestaciones Económicas otorgadas por los Servicios Sociales del Excelentísimo Ayuntamiento de Pájara.

Actualmente, se encuentra en vigor la Ordenanza Reguladora de Ayudas de Integración y Emergencia Social para la Atención de Necesidades Sociales del Ayuntamiento de Pájara, cuya última modificación puntual fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, número 24, de 25 de febrero de 2019.

A consecuencia de las modificaciones legislativas y la necesidad de regularizar con mayor detalle y actualizar las situaciones de emergencia social y las tipologías y clases de ayudas, así como la concesión de las mismas en el término municipal de Pájara, se plantea la necesidad de una nueva regulación que ayude a paliar aquellas situaciones de dificultad económica que, de forma excepcional, vienen sufriendo algunos/as residentes y familias del municipio, dando una mejor respuesta a las situaciones de necesidad en condiciones de igualdad y calidad, y de manera ordenada y efectiva. De esta manera puede conciliarse la atención a las personas en situación de vulnerabilidad social con la normativa y los procedimientos propios de la Administración y los que son de aplicación en estos casos, teniendo en cuenta además, la dotación presupuestaria establecida, así como, agregar el marco normativo actualmente vigente en la Administración Pública.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y DEFINICIÓN.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del procedimiento para la concesión de las Prestaciones Económicas de los Servicios Sociales del municipio de Pájara, destinadas a la atención de necesidades sociales.

2. Las Prestaciones económicas de los Servicios Sociales tienen una naturaleza subvencional y son de carácter subsidiaria, siendo complementarias de otros recursos y prestaciones del sistema de Servicios Sociales o de otros

sistemas de contenido económico que pudieran corresponder a las personas beneficiarias. Tienen así un carácter finalista debiéndose destinar únicamente al objeto para el que han sido concedidas. Además, son un instrumento dentro de la intervención de los Servicios Sociales y un elemento clave en el logro de una atención integral a la persona y/o unidad familiar de convivencia basadas en el refuerzo de la autodeterminación y la potenciación de los propios recursos de la persona y los de su entorno social y comunitario.

3. Las prestaciones económicas que otorgará el Ayuntamiento de Pájara, podrán ser bien a instancia de parte o bien de oficio, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen. Por su especial naturaleza y finalidad se tramitarán en régimen de concesión directa, al amparo del artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el cual establece que podrán concederse de forma directa con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras justificadas que dificulten su convocatoria pública.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO.

1. La presente Ordenanza, además del marco legislativo señalado en la exposición de motivos, lo es de conformidad con las siguientes disposiciones legales vigentes.

a) En relación a la competencia en la materia destacan la Ley 16/2019 de 2 de mayo de Servicios Sociales de Canarias; la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley 1/1997, de 7 de febrero de Atención Integral a Menores; la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; la Ley 9/1998, de 22 de julio, sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias y la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de políticas de Juventud de Canarias.

b) Respecto al procedimiento administrativo y la naturaleza de las prestaciones normadas destacan: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Atendiendo a la naturaleza de estas prestaciones económicas en las que concurren razones de interés público, social, económico o humanitario, será de aplicación lo establecido en el apartado 2 c) del artículo 22 de la mencionada Ley de Subvenciones. Estas prestaciones se concederán, por tanto, de forma directa y no se someterán a convocatoria pública ni al procedimiento de concesión de concurrencia competitiva.

c) En cuanto a la competencia municipal se señala entre otras: la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y; La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y demás normas de concordante aplicación en el municipio de Pájara.

2. Estas normas actuarán como marco legal de referencia de la presente Ordenanza, de forma que en todo aquello no previsto de manera expresa en la misma habrá que estar a lo establecido en las mismas, especialmente en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre y 40/2015 de 1 de octubre y Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

ARTÍCULO 3. PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Podrán ser beneficiarias de estas prestaciones económicas las personas o unidades familiares residentes y empadronadas en el municipio de Pájara y los transeúntes cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud y que cumplan con los requisitos establecidos para su concesión.

También podrán ser beneficiarias de estas prestaciones las personas extranjeras, refugiadas, asiladas y apátridas, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la presente ordenanza y/o previa valoración técnica.

2. A efectos de la presente Ordenanza tendrá la consideración de unidad familiar:

a) En el caso de matrimonios o unión de hecho debidamente inscrita en el Registro de Uniones de Hecho, los cónyuges, los hijos menores de edad (con excepción de los que con el consentimiento de los padres vivan independientemente), los hijos mayores de edad hasta los 26 años que convivan en el mismo domicilio y no perciban ingresos y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente o sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

b) En el caso de extinción de vínculo matrimonial o de la unión de hecho debidamente registrada, constituirá la unidad familiar el progenitor (el padre o la madre) con todos los hijos que convivan con él de los mencionados en el caso anterior.

c) En el caso de personas que convivan en el mismo domicilio como consecuencia de una relación de afectividad mutua análoga a la propia del matrimonio o unión de hecho, tendrán la consideración de unidad familiar ambos convivientes y los hijos de uno o, en su caso, de ambos, que reúnan las circunstancias reseñadas en los casos anteriores.

3. Pueden ser perceptores de las prestaciones económicas:

a) Las personas solicitantes cuando sean beneficiarias directamente o por razón de la unidad familiar.

b) Las entidades o personas designadas para su percepción, así como los proveedores de los bienes o servicios para cuya adquisición o prestación se conceda la ayuda.

ARTÍCULO 4. MODALIDAD DE LAS PRESTACIONES

Las prestaciones económicas municipales pueden ser destinadas a cubrir las necesidades básicas y mejora de la calidad de vida o para cubrir situaciones de urgente y grave necesidad:

1. Las vinculadas a cubrir necesidades básicas y de mejora de la calidad de vida familiar o de convivencia: son aquellas necesidades que requieren una atención inmediata, sin la cual podría producirse un grave deterioro o agravamiento del estado de vulnerabilidad y de desprotección de una persona o unidad de convivencia y/o atender una situación coyuntural que pueda alterar la estabilidad socioeconómica de la misma. Los conceptos a cubrir en esta modalidad de prestaciones económicas serían:

a) Gastos para alimentos, higiene y aseo personal

Estas prestaciones se pueden materializar a través de tarjeta monedero, las cuales deben gastarse en un período máximo de tres meses.

b) Gastos para dietas especiales.

c) Gastos para lactantes.

Son prestaciones económicas cuyos beneficiarios son los menores hasta los dos años de edad.

d) Gastos para alojamiento:

- Para el alquiler de la vivienda habitual, hasta 2 meses del importe del alquiler y la fianza, en su caso, cuando existan garantías de continuidad en la misma y no sean propietarios de otros bienes inmuebles.

También podrán ser concedidas para el acceso o cambio de vivienda habitual, mediante la justificación de la situación de necesidad, previo informe y valoración del técnico responsable del expediente.

e) Gastos para suministros: deudas derivadas tanto del alta como del consumo de energía eléctrica y suministro de agua corriente de la vivienda habitual.

- En caso del alta, sería el importe del alta más el de la acometida.

- En caso de deudas de recibos de agua o luz, hasta un máximo de 2 recibos de cada uno de los suministros o la suma de todos los recibos que tengan pendientes, siempre y cuando sean valorados de manera favorable por el Trabajador Social.

f) Gastos para la realización de adaptaciones de la vivienda habitual para personas con movilidad reducida.

Que sirva para favorecer al máximo sus posibilidades de desenvolverse autónomamente y facilitar el apoyo que les prestan otras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria.

g) Gastos para la adquisición de equipamiento básico de primera necesidad para la vivienda habitual.

h) Gastos para adquisición, reparación y adaptación de gafas graduadas.

i) Gastos para ortopedias y prótesis.

j) Gastos para ayudas técnicas.

Estas prestaciones económicas pueden concederse en su totalidad y/o pueden ser complementarias a las concedidas por otras Administraciones, por prescripción facultativa de la Sanidad Pública.

k) Gastos para Guardería y Escuela Infantil (de 0 a 3 años) por una sola vez y por la totalidad de la matrícula y las dos primeras mensualidades.

l) Gastos para comedor escolar por un importe máximo equivalente al coste total de las mensualidades a pagar en el curso escolar.

m) Cualquier otro gasto no contemplado en los epígrafes anteriores y se valore por el profesional de referencia su idoneidad para el logro del objetivo que se haya propuesto en su intervención.

2. Vinculadas a situaciones de urgente y grave necesidad: Son ayudas que no pueden ser atendidas por ninguno de los conceptos anteriores o por cualquier otro tipo de prestación o ayuda, tales como limpiezas extraordinarias en domicilios cuando exista riesgo sanitario, enterramientos, partos múltiples, intervenciones quirúrgicas, gastos médicos y de procesos terapéuticos, farmacológicos, alojamientos temporales urgentes, etc., ajustándose en estos casos la cuantía de la ayuda a la necesidad planteada.

Estas prestaciones económicas se pueden tramitar por varios conceptos siempre y cuando se justifique la necesidad por el técnico correspondiente, en cuyo caso el importe máximo de la prestación será el que corresponda a la suma de los diferentes conceptos, siempre que dicha cantidad no supere el 300% del IPREM vigente. No obstante, en casos excepcionales y debidamente acreditados por el Trabajador Social, se podrá superar este límite máximo.

La cuantía del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) a tener en cuenta, es la que se fijará anualmente en el Boletín Oficial del Estado, conforme a lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado que corresponda.

Los importes a conceder se cuantificarán mediante decreto de alcaldía.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS GENERALES PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

Las personas solicitantes de las prestaciones económicas deben reunir los siguientes requisitos.

1. Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación.

2. Estar empadronado y residiendo en el término municipal de Pájara con una antelación mínima de seis meses ininterrumpidos e inmediatamente anteriores a la solicitud, excepto aquellos solicitantes que estén acogidos en recursos de alojamiento institucional, las personas transeúntes que se encuentren en situación de extrema urgencia o aquellos solicitantes que estando empadronados y residentes y no cumpliendo el tiempo de antigüedad se encuentren en situación de extrema necesidad o exclusión social.

3. No contar con recursos económicos suficientes. No se concederá la prestación solicitada cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar supere los límites establecidos en el siguiente baremo, que toma como referencia el IPREM vigente en el momento de la presentación de la solicitud. De forma excepcional y previa valoración técnica, se podrá obviar el límite de ingresos.

Con carácter excepcional se podrán conceder las ayudas necesarias siempre que la suma de los importes no supere el límite máximo anual por la totalidad de las prestaciones económicas que puede obtener la persona solicitante y/o unidad familiar, esto es el 600% del IPREM, solo en casos de extrema y urgente necesidad.

Miembros de la unidad familiar	Límites de ingresos mensuales
Solicitante	150% IPREM
Solicitante + 1	150% x 1,30
Solicitante + 2	150% x 1,80
Solicitante + 3	150% x 2,20
Solicitante + 4	150% x 2,50
Solicitante + 5	150% x 2,70
Solicitante + 6	150% x 2,90
Más de 7 miembros, 3 veces el IPREM + 0,30 veces por cada miembro que exceda de 7	

No obstante, se podrá denegar la solicitud pese a cumplir con el límite de ingresos establecidos anteriormente, cuando existan signos externos que manifiesten su real capacidad económica, si dichos signos, desmintiendo la declaración del solicitante, revelan con evidencia que este dispone de medios económicos que superan el límite fijado.

4. No disponer de bienes muebles o inmuebles ningún miembro de la unidad familiar, distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que genere o pueda generar ingresos de forma inmediata o en el momento en que surja la necesidad.

5. No tener acceso a otras prestaciones económicas de otras Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación, excepto las tipificadas en la presente ordenanza.

6. No haber solicitado ningún miembro de la unidad familiar prestación económica municipal en los últimos 6 meses, salvo en aquellos casos excepcionales en los que por necesidad sobrevenida requieran de atención urgente e inmediata o estén vinculadas al plan de intervención social para favorecer su integración social y familiar, previo informe técnico favorable.

7. Quedan exentos de cumplir con el requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, puesto que se trata de una singularidad propia de la naturaleza de la subvención pública, tal y como se recoge en la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre, en el artículo 13.2 e).

8. Las prestaciones solicitadas no podrán cubrir un gasto ya abonado o adquirido por la persona solicitante, salvo supuestos excepcionales y previa valoración técnica.

9. Aportar documentación exigida en cada caso que acredite la situación de necesidad, en tiempo y forma establecida en la ordenanza.

10. Facilitar cuanta información se estime necesaria, en orden a dictaminar la situación socio familiar y económico de la unidad familiar o convivencia en su caso.

11. Haber justificado documentalmente en tiempo y forma las prestaciones económicas concedidas con anterioridad, según lo dispuesto en esta ordenanza.

ARTÍCULO 6. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias de las prestaciones económicas tendrán garantizado entre otros, el ejercicio de los siguientes derechos:

a) Acceder a las Prestaciones Económicas de los Servicios Sociales en condiciones de igualdad para todos los ciudadanos del municipio.

b) Participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, a través del Plan de intervención social si procede.

c) Recibir información profesional, suficiente, veraz y fácilmente comprensible, y si lo requiere por escrito, sobre:

- Los servicios y prestaciones disponibles y los requisitos necesarios para acceder a los mismos.

- Los derechos y deberes de las personas usuarias.

- Los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

d) Percibir la prestación que se le reconozca.

e) Recibir información sobre el estado de tramitación en que se encuentra su expediente.

f) Tener asignada una persona titulada en Trabajo Social como profesional de referencia que procure la coherencia, el carácter integral y la continuidad del proceso de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales.

g) Al respeto, dignidad e intimidad de la persona.

h) Al secreto profesional de los datos recogidos en su expediente.

i) Disponer, por escrito, del listado de los documentos necesarios para la tramitación de su solicitud.

j) Interponer, en caso de no estar conforme con la resolución adoptada, los recursos establecidos legalmente.

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el marco normativo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias de las prestaciones económicas están, entre otras, obligadas a:

a) Comunicar al Departamento Municipal de Servicios Sociales, todas aquellas variaciones habidas en su situación socio-económica y familiar, que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.

b) Destinar el importe de las prestaciones económicas a las finalidades para las que se otorgaron.

c) Presentar ante el Departamento Municipal de Servicios Sociales en el plazo máximo de tres meses, desde la recepción de la prestación, los justificantes correspondientes al destino dado a la misma, mediante facturas, tickets, declaración jurada o cualquier otro documento con valor justificativo, las cuales deben tener fecha posterior al abono de la prestación.

d) Permitir y facilitar la labor a las personas designadas tanto en la fase de análisis de la situación económica y familiar como en la de seguimiento y justificación de la prestación para verificar su situación económica y familiar, sin menoscabo de los derechos constitucionalmente reconocidos.

e) Cooperar positivamente con el profesional de los Servicios Sociales municipales en el Plan de Intervención Social si procede.

f) No ejercer la mendicidad, ni inducir a su práctica a los miembros de la unidad familiar.

g) Escolarizar a los menores a su cargo que se encuentren en edad escolar obligatoria y garantizar su asistencia regular al centro educativo donde curse sus estudios.

h) Reintegrar los importes concedidos cuando no se apliquen para los fines para los que se concedió.

i) Tratar con el debido respeto al personal encargado de tramitar la prestación y de desarrollar el proceso de intervención.

j) Facilitar el acceso al domicilio del personal municipal que se designe para tal fin.

k) Comunicar a esta Administración Pública la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien la misma necesidad.

l) Solicitar a otras administraciones o Entidades Públicas aquellas ayudas o prestaciones que tengan derecho.

m) No rechazar injustificadamente ofertas de empleo y/o formación.

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el marco normativo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

La documentación a presentar será la siguiente:

1) De carácter general:

- Solicitud, según modelo oficial (Anexo I), debidamente cumplimentada.

- DNI o documentación acreditativa de la identidad de la persona solicitante y de los mayores de 16 años de la unidad familiar.

- Libro de familia, partida de nacimiento de cada miembro de la unidad familiar o, en su caso, cualquier otro documento que acredite la composición de la unidad familiar.

- Certificado de empadronamiento comprensivo, en su caso, de la unidad familiar. Si algún miembro no figurara en el certificado de empadronamiento de la unidad familiar, certificado de convivencia comprensivo, en su caso, de la unidad familiar.

- En el caso de trabajadores desempleados, tarjeta de demanda de empleo de los mayores de 16 años. No obstante, en el caso de ser estudiante algún miembro de la unidad familiar mayor de 16 años, justificante que acredite dicha situación. Así mismo, cuando concurren otras causas que impidan la obtención de la citada tarjeta, la persona interesada lo hará constar en documento expreso por medio de declaración jurada, con indicación de la causa concurrente, la cual deberá ser apreciada por los Servicios Sociales Municipales para poder ser beneficiario de la prestación solicitada.

- Alta de Terceros para procedimientos de pagos en este Ayuntamiento.

- Para los casos de pago indirecto, deberá aportarse documento de autorización de endoso (Anexo II)

- En caso de separación o divorcio, se deberá aportar la sentencia de separación o divorcio y/o el convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención, en su defecto, justificante de inicio de dichos trámites. En caso de que no perciba la pensión alimenticia o auxilio económico fijado en resolución judicial, además, se acompañará justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia por incumplimiento del obligado a prestarlos o, excepcionalmente, con razones debidamente justificadas, una declaración jurada.

- Declaración de renta o justificante negativo en caso de no realizarla.

- Declaración Responsable según Anexo III

- Justificante de ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar. A tal efecto se presentará, según proceda, la siguiente documentación:

- a) Contrato de trabajo y las dos últimas nóminas de las personas mayores de 16 años que realicen actividad laboral.

b) Justificante de la pensión que percibe, en caso de pensionistas.

c) Justificante de prestación por desempleo, en caso de desempleados.

d) Pagos trimestrales a Hacienda, en caso de trabajadores autónomos y declaración responsable de los ingresos mensuales que percibe.

Cualquier otra documentación que el Departamento de Servicios Sociales pueda considerar de interés para la correcta valoración de su solicitud y que se le podrá requerir durante su tramitación.

En caso de imposibilidad de aportar total o parcialmente la documentación en cuestión, la persona interesada lo hará constar en documento expreso por medio de declaración jurada, con indicación de la causa concurrente, la cual deberá ser apreciada por los Servicios Sociales municipales para poder ser beneficiaria de la prestación económica solicitada.

2) Documentación específica, según tipo de solicitud:

a) Prestaciones económicas para dietas especiales:

- Prescripción facultativa que acredite la necesidad de dieta especial.

b) Prestaciones económicas para el acceso a la vivienda habitual:

- En caso de vivienda de alquiler: contrato de arrendamiento o en su caso, justificación del derecho de uso de la vivienda o habitación y coste económico del mismo, en su defecto, presupuesto del coste mensual de alquiler y el coste de la fianza o, en su caso, declaración jurada, junto con el último recibo de alquiler y recibo de fianza, en su caso.

c) Prestaciones económicas para deudas derivadas del alta y/o consumo de energía eléctrica y suministro de agua corriente en la vivienda habitual:

- Presupuesto del alta y/o acometida.

- Los recibos pendientes de pago.

d) Prestaciones económicas para adaptación de la vivienda habitual para personas con movilidad reducida:

- Informe médico que acredite la movilidad reducida.

- Dos presupuestos distintos del coste de la adaptación de distintos proveedores, salvo justificación, que deberá ser apreciada por los Servicios Sociales Municipales, de la imposibilidad de recabar dos ofertas diferentes por razones técnicas o de inaccesibilidad.

- Deberá efectuar el gasto según uno de los presupuestos presentados, respetando el importe y la empresa que lo lleva a cabo.

e) Prestaciones económicas para adquisición de equipamiento básico de primera necesidad para la vivienda habitual:

- Dos presupuestos distintos del equipamiento a adquirir de distintos proveedores y debiendo obligatoriamente realizar el gasto en uno de ellos, salvo justificación, que deberá ser apreciada por los Servicios Sociales Municipales, de la imposibilidad de recabar dos ofertas diferentes por razones técnicas o de inaccesibilidad.

f) Prestaciones económicas para adquisición, reparación y adaptación de gafas graduadas.

- Prescripción facultativa que acredite la necesidad.

- Dos presupuestos de distintos proveedores, salvo justificación, que deberá ser apreciada por los Servicios Sociales Municipales, de la imposibilidad de recabar dos ofertas diferentes por razones técnicas o de inaccesibilidad.

g) Prestaciones económicas para ortopedias y prótesis:

- Prescripción facultativa que acredite la necesidad.

- Dos presupuestos de distintos proveedores, debiendo obligatoriamente realizar el gasto en uno de ellos, salvo justificación, que deberá ser apreciada por los Servicios Sociales Municipales, de la imposibilidad de recabar dos ofertas diferentes por razones técnicas o de inaccesibilidad.

h) Prestaciones económicas para material técnico:

- Prescripción facultativa que acredite la necesidad.

- Dos presupuestos de distintos proveedores, debiendo obligatoriamente realizar el gasto en uno de ellos, salvo justificación, que deberá ser apreciada por los Servicios Sociales Municipales, de la imposibilidad de recabar dos ofertas diferentes por razones técnicas o de inaccesibilidad.

i) Gastos para guardería y escuela infantil:

- Presupuesto de la matrícula y las dos mensualidades.

j) Gastos para comedor escolar:

- Presupuesto de la cuantía a abonar.

k) Otros no especificados en los epígrafes anteriores y que el técnico correspondiente considere necesario.

3. Se prevé la posibilidad de que, en determinados supuestos, bien porque sean gastos de escasa cuantía o bien porque la gravedad o urgencia de la situación lo exija, se pueda prescindir de la documentación, previo informe motivado del Trabajador Social municipal, sin perjuicio de que con posterioridad pudiera reclamarse si se considerara necesario. En cualquier caso, se exigirá al menos, documentación acreditativa de la identidad de la persona beneficiaria.

4. Los documentos que de oficio pueda recabar el ayuntamiento, no se exigirán a la persona solicitante, siempre y cuando lo haya autorizado.

5. En caso de que la documentación exigida obre en otros expedientes tramitados en el departamento de Servicios Sociales, se trasladará una copia de los mismos para el trámite de la nueva prestación, siempre que esté en vigor, de forma que no se requerirá su presentación a la persona solicitante.

ARTÍCULO 9. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

1. La solicitud, que habrá de ajustarse al modelo establecido (Anexo I), acompañada de la documentación complementaria especificada en el artículo 7 de la presente ordenanza, se presentará en el registro general del Ayuntamiento, para su tramitación, así como, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pájara (<https://sede.pajara.es>).

Conforme a lo establecido en la Disposición Final Duodécima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los Servicios Sociales, salvo oposición expresa de la persona representante de la unidad familiar u otras que componen la misma, podrán realizar las actuaciones de comprobación que resulten necesarias para verificar de forma telemática, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, la información facilitada por la unidad familiar, incluida entre otras, la información sobre identificación, padrón y residencia en el municipio, la declaración de la renta u otra que se pueda recabar de la Agencia Estatal de la Administración tributaria, la información sobre la situación de inscripción como demandante de empleo, vida laboral, prestaciones, pensiones y subsidios, datos en materia educativa, situación de discapacidad y/o dependencia y datos del Catastro.

Los Servicios Sociales podrán verificar de forma telemática, mediante diligencia, la información según se establece en el párrafo anterior. El resultado de dicha verificación formará parte de la documentación del expediente. En el supuesto de que la persona solicitante u otro miembro de la unidad familiar indiquen de manera expresa su no consentimiento a la consulta telemática de la información, ésta deberá presentar la correspondiente documentación acreditativa de la identificación de la persona solicitante.

2. El procedimiento para la concesión de las prestaciones económicas podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se inicia de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de que se iniciase a instancia de parte. En caso de que exista una situación de extrema y urgente necesidad se puede prescindir de la presentación previa de la documentación, previo informe motivado del Trabajador Social, sin perjuicio de que con posterioridad se pudiera recabar la documentación. En todo caso, se exigirá al menos, la documentación acreditativa de identificación de la persona solicitante.

De manera excepcional, los expedientes podrán ser incoados de oficio, cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen.

3. El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año.

ARTÍCULO 10. TRAMITACIÓN E INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

La tramitación de estas prestaciones económicas, podrá seguir dos procedimientos: ordinario y de urgencia.

1. Procedimiento Ordinario

El Departamento Municipal de Servicios Sociales, recibirá las solicitudes que serán tramitadas de conformidad con la presente Ordenanza y con lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procediéndose por parte del Trabajador Social, a la apertura de un expediente, con la solicitud presentada y la documentación adjunta, el cuál informará preceptivamente.

Conforme a lo regulado en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que estipula el artículo 66 y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, 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, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

Los Técnicos de los Servicios Sociales procederán al estudio y valoración de las circunstancias sociales y económicas de la persona solicitante y/o unidad familiar, conforme a los criterios para su concesión, pudiendo requerir a éstos las aclaraciones por escrito y la documentación necesaria para continuar con el trámite para poder resolver.

El Departamento Municipal de Servicios Sociales, podrá recabar de los Organismos Públicos y/o entidades privadas e Instituciones competentes aquellos informes que se estimen oportunos a efectos de comprobaciones sobre la exactitud de la documentación o datos aportados.

Una vez completado el expediente, se emitirá el correspondiente Informe Social, el cual será preceptivo pero no vinculante; y en el que se acreditará las circunstancias de especial necesidad o urgencia social que justifiquen la concesión o denegación de la ayuda, la situación económica del beneficiario y la propuesta favorable o denegatoria. El expediente debe ir acompañado por el informe preceptivo de fiscalización del gasto del Servicio de Intervención de Fondos.

2. Procedimiento de Urgencia

En aquellos supuestos en que la situación de la persona beneficiaria presente extrema urgencia y gravedad, el Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado, mediante Decreto, resolverá el expediente en un plazo máximo de 72 horas, a contar desde la presentación de la solicitud con todos los documentos preceptivos, considerándose vinculante el informe del Trabajador Social, que habrá de contener la misma información que en el procedimiento ordinario, tras lo cual el expediente continuará el trámite habitual. Si posteriormente, no se confirma la urgencia, se procederá a la revocación de la Ayuda y reclamación del dinero percibido.

ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE CONCESIÓN

Para la concesión de estas prestaciones económicas se tendrá en cuenta la valoración emitida por los trabajadores sociales del Departamento de Servicios Sociales a través de sus informes técnicos, los cuales serán preceptivos e irán acompañados de una propuesta de resolución motivada acerca de la procedencia o no de la concesión de la prestación y la determinación de la cuantía de la misma.

En la valoración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Renta e ingresos económicos de la unidad familiar.
- b) Problemática social.
- c) El grado de necesidad y urgencia de la prestación económica solicitada.
- d) Idoneidad y eficiencia de la prestación económica solicitada en la resolución de la necesidad.
- e) El grado de participación o respuesta en las actividades que integran los planes de intervención social o actuaciones similares.
- f) El cumplimiento de las obligaciones acordadas en relación con otras prestaciones económicas concedidas con anterioridad.
- g) Frecuencia, importe y concepto de las prestaciones económicas anteriormente concedidas.
- h) La disponibilidad y previsión de necesidades respecto a los créditos consignados al efecto.

ARTÍCULO 12. DESISTIMIENTO.

La persona interesada podrá desistir de su solicitud en cualquier momento del procedimiento antes de que recaiga la resolución administrativa que le ponga fin.

Podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La Administración aceptará de plano el desistimiento y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo, terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.

ARTÍCULO 13. RESOLUCIÓN.

1. La resolución de las solicitudes presentadas al amparo de la presente Ordenanza y tramitadas conforme al procedimiento ordinario corresponde al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pájara o, en su caso, al Concejal en quien delegue, que deberá producirse en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el Registro Municipal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificado la misma, la persona solicitante podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, según lo establecido en el artículo 25.5 de la Ley General de Subvenciones, aplicando lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La resolución de concesión deberá contener al menos:

a) Identificación de la persona perceptora representante de la unidad familiar: nombre, apellidos, tipo de documento de identificación, fecha y número de registro de la solicitud, así como número de expediente.

b) Modalidad de prestación económica de los Servicios Sociales solicitada.

c) Necesidades a cubrir.

d) Duración de la prestación.

e) Forma de pago.

f) Forma y plazo de justificación.

g) Recursos que proceda, a donde dirigirlo y plazo para interponer el mismo.

3. La resolución de denegación deberá contener al menos:

a) Identificación de la persona perceptora representante de la unidad familiar: nombre, apellidos, tipo de documento de identificación, fecha y número de registro de la solicitud, así como número de expediente.

b) Modalidad de prestación económica de los Servicios Sociales solicitada.

c) Causas que motivan la denegación.

d) Recursos que proceda, a donde dirigirlo y plazo para interponer el mismo.

4. En todo caso, la prestación económica se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de Pájara, para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la prestación, con que la persona solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesaria, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

ARTÍCULO 14. ABONO DE LAS PRESTACIONES

1. La cuantía, finalidad y forma de pago de las Prestaciones concedidas serán las que se determine en la Resolución.

2. Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud, pero persista la necesidad de prestación económica, se podrá modificar la finalidad de la prestación a propuesta del Departamento Municipal de Servicios Sociales, previo informe del Trabajador Social.

3. Atendiendo al modo en que se abonen, las prestaciones económicas pueden ser:

- Directas: cuando el pago de la prestación se realiza directamente a la persona beneficiaria o representante legal.

- Indirecta: cuando el pago de la prestación se realiza a un tercero, bien sea empresa privada, organización sin ánimo de lucro, etc.

- Periodicidad limitada y/o pago fraccionado: cuando la cuantía total de la prestación que se establece en la resolución se abone de forma fraccionada durante el desarrollo del plan de intervención familiar establecido en consenso con el solicitante y su unidad familiar.

ARTÍCULO 15. NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS.

1. El texto íntegro de la resolución adoptada será notificado a las personas interesadas en el domicilio que a efectos de notificaciones figure en el expediente, y ello, conforme al artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En la notificación que se practique a las personas beneficiarias de la prestación económica se le indicará de forma expresa cuales son las condiciones que ha de cumplir para hacer efectivo el cobro de la prestación. Asimismo, se le indicará también de forma expresa que, si en el plazo de tres meses a contar desde la recepción de la notificación del acuerdo de concesión, no hubiese cumplido con las condiciones establecidas, se procederá por parte del Ayuntamiento a la revocación de la prestación económica.

3. La resolución que será motivada, expresará los recursos que contra la misma se pueden interponer, conforme al artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 16. RECURSOS.

1. Contra la resolución del procedimiento de concesión o denegación de las Prestaciones Económicas de los Servicios Sociales, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, los siguientes recursos:

- a) Recurso de Reposición, potestativamente, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del mismo, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Recurso Contencioso-Administrativo impugnándolo directamente ante el órgano competente de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 y Capítulo II del título I de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2. En caso de recurrirse en reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del primero. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

ARTÍCULO 17. CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Podrán ser denegadas aquellas solicitudes que pese a cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5, pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que la prestación solicitada no sea adecuada para la resolución de la problemática planteada o detectada o que su mera concesión no sea suficiente para su resolución.

2. Que no exista crédito suficiente para la atención de la solicitud.

3. Que en el plazo de los 12 meses anteriores a la solicitud le haya sido extinguida o revocada cualquier otra ayuda o prestación social por incumplimiento de las condiciones establecidas en su concesión.

4. Que en el periodo de los 12 meses anteriores a la fecha de la solicitud o durante la tramitación de la prestación haya rechazado de forma injustificada una oferta de empleo y/o formación.

5. Que la prestación solicitada sea para cubrir deudas derivadas del incumplimiento de obligaciones tributarias con cualquier Administración Pública, incluida la Seguridad Social.

6. Que la prestación solicitada sea para cubrir deudas derivadas del incumplimiento de obligaciones civiles o mercantiles, excepto las ocasionadas por el suministro imprescindible de bienes de primera necesidad.

7. Que la prestación solicitada sea para cubrir gastos de asistencia médica o farmacéutica susceptible de ser prestada en su totalidad por el Servicio Canario de Salud.

8. Que no participe o sea considerado insuficiente el grado de participación en las actividades que integran los planes de intervención o actuaciones similares.

9. Que la prestación solicitada sea para cubrir gastos de situaciones que hayan sido valoradas por el servicio correspondiente como susceptibles de ocasionar el internamiento del beneficiario o beneficiaria en un centro especializado.

10. Que la prestación solicitada sea para cubrir gastos derivados del establecimiento profesional por cuenta propia.

11. Que la prestación solicitada sea para cubrir gastos derivados de situaciones que originen demandas cuya resolución sea competencia legal de otras Administraciones Públicas, excepto las ya tipificadas en la presente ordenanza.

12. Cuando la unidad familiar haya sido perceptora en el año en curso de la cuantía máxima establecida para el conjunto de prestaciones.

13. Desaparición de las circunstancias que motivaron su concesión.

14. No haber presentado o completado la documentación requerida o no estar debidamente justificada la situación de necesidad.

Con carácter general, serán denegadas aquellas solicitudes que se compruebe la falsedad en la documentación presentada, o en los motivos alegados para acceder a las prestaciones, así como cuando se produzca contradicción, ocultación y/o falsedad en los datos económicos, convivenciales o relativos a la vivienda.

ARTÍCULO 18. CAUSAS DE REVOCACIÓN.

Se podrá revocar la prestación cuando:

1. La utilización de la prestación económica sea para finalidad distinta de aquella para la que fue concedida, procediendo de inmediato a su reintegro, previo requerimiento por el órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la acción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las actuaciones civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda.

2. Incumplimiento de los requisitos establecidos a la hora de conceder la subvención.

3. No se cumpla con las obligaciones de los y las beneficiarios/as establecidas en la presente ordenanza.

4. Se oculten o falseen cualquiera de los datos declarados por los solicitantes, aún cuando la persona solicitante reuniera los requisitos para la concesión.

5. Transcurra un plazo de tres meses desde que la prestación económica está dispuesta para ser abonada, sin que el ingreso se haya podido efectuar por causas imputables al interesado.

6. Incumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Intervención Social.

ARTÍCULO 19. CAUSAS DE EXTINCIÓN

Serán causas de extinción de las prestaciones económicas de los Servicios Sociales, las siguientes:

a) Fallecimiento de la persona perceptora cuando sea una unidad familiar unipersonal.

b) No utilizar la prestación para la finalidad por la que fue concedida, sin perjuicio del reintegro de las cantidades indebidas que procedan.

c) Cumplimiento del plazo de duración de la prestación económica.

d) Cambio de alguna de las circunstancias que motivaron su concesión, cuando no procediere su modificación.

e) Incumplimiento sobrevenido de los requisitos u obligaciones establecidas en esta ordenanza para su concesión.

f) Renuncia voluntaria expresa de la unidad familiar o unidad de convivencia beneficiaria a través de la persona titular de la prestación económica.

g) Traslado de la residencia a otro municipio.

ARTÍCULO 20. JUSTIFICACIÓN

1. En orden a la justificación de las prestaciones económicas, con carácter general, las personas titulares de las mismas estarán obligadas a aportar al Ayuntamiento, a través de los Servicios Sociales, la documentación que acredite que la prestación ha sido destinada al fin para el que fue concedida mediante facturas del gasto, y

demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que permitan tener constancia de la aplicación de los fondos a la finalidad para la cual fue concedida.

2. Con carácter general, el plazo para presentar la justificación será de tres meses contado a partir del día siguiente a la percepción de la prestación por parte de la persona beneficiaria.

En el caso de prestaciones para cubrir gastos de alimentos y de productos de higiene doméstica y personal, y que se efectúen a través de las tarjetas monedero, no tendrían que justificar nada ya que queda acreditado con la documentación que previamente han presentado, siendo el plazo para agotar la tarjeta monedero de tres meses.

En el supuesto de prestaciones de pago fraccionado, la justificación de cada uno de los pagos deberá presentarse en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la percepción de cada uno de los mismos.

3. Con carácter excepcional y con suficiente motivación en el expediente se podrá ampliar el plazo de justificación, de oficio o a solicitud de la persona interesada.

4- La no justificación de la prestación otorgada o su justificación incorrecta, así como, el empleo de la prestación para una finalidad distinta para la que fue concedida, dará lugar a la obligación de reintegrar la cantidad no justificada y será motivo de denegación en futuras solicitudes de prestaciones económicas.

5. Las Prestaciones Económicas de Emergencia Social no requerirán de documentación para la acreditación de su solicitud, siendo este medio un informe social del Trabajador Social acreditativo de la situación de extrema y urgente necesidad, debiéndose adjuntar tras su concesión en su caso, los documentos de valor probatorio de dicha situación y el uso del mismo.

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN.

Las prestaciones económicas podrán suspenderse hasta un máximo de tres meses cuando se incumpla alguno de los requisitos y/o compromisos establecidos y necesarios para alcanzar los objetivos previstos para las que fueron concedidas.

ARTÍCULO 22. REINTEGRO.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento de abono de la prestación hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La obtención de la prestación económica sin reunir los requisitos exigidos para su concesión.
- b) El incumplimiento de la finalidad o condiciones impuestas en la concesión.
- c) El incumplimiento del deber de justificación del empleo de los fondos recibidos en los plazos establecidos.
- d) La percepción de idéntica prestación por otro Organismo.
- e) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7 de la presente ordenanza.
- f) Cualquier otra causa o circunstancia previstas en la normativa general que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para determinar la valoración técnica y la prestación a conceder y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma

finalidad, procedentes de cualquiera Administraciones o entes Públicos o privados, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión.

ARTÍCULO 24. SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES.

Será el personal técnico municipal adscrito a la Concejalía de Servicios Sociales y destinado a este fin, quien haga el seguimiento de las situaciones de necesidad de las personas beneficiarias de la prestación económica y su evolución, así como, del destino dado a la misma, pudiendo requerirles la información o documentación necesaria para el ejercicio de dicha función de forma adecuada.

ARTÍCULO 25. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

No se concederán prestaciones económicas destinadas a la amortización de deudas contraídas con esta u otras Administraciones Públicas, ni para el abono de servicios prestados por estas, o que podrán serlo, salvo que concurran en la persona solicitante circunstancias muy excepcionales que lo hagan aconsejable o necesario y así se haga constar en el correspondiente informe social.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. DETERMINACIÓN DE RENTAS E INGRESOS.

A los efectos previstos en la presente ordenanza el cómputo de rentas y/o ingresos deberán entenderse como tales aquellos que comprendan todos los recursos de que dispone la persona o unidad familiar, tales como salarios, pensiones, prestaciones, subsidios, rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles o cualesquiera otros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ACTUALIZACIÓN.

Los valores económicos, así como la tipología de las ayudas incluidas en el artículo 4 de la presente ordenanza, podrán ser actualizados y revisados periódicamente mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, siempre que las circunstancias así lo aconsejen.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

ÚNICA. Las solicitudes de prestación económica que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de la presente ordenanza, les resultará de aplicación lo dispuesto en la misma en todo lo que sea favorable a la persona solicitante.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ÚNICA. Con la entrada en vigor de la presente ordenanza queda derogada la Ordenanza Reguladora de Ayudas de Integración y Emergencia social para la atención de necesidades sociales del Ayuntamiento de Pájara, publicada en el BOP número 16 del 4 de febrero de 2005.

DISPOSICIÓN FINAL.

FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

De conformidad con lo regulado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal.

SOLICITUD PRESTACIÓN ECONÓMICA**MOD. 600****ANEXO I****SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA A SERVICIOS SOCIALES
(Artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)****1. PRESTACIÓN ECONÓMICA QUE SE SOLICITA**

CONCEPTO

2. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:		DNI/NIE/PASAPORTE.:	
Domicilio: C/			
Nº		C.P.: 3562...	
Correo Electrónico:		Tlf.:	
Localidad:		Provincia: LAS PALMAS	

3. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Apellidos y Nombre:		DNI/NIE/PASAPORTE:	
Domicilio: C/			
Nº		C.P.: 3562...	
Correo Electrónico:		Tlf.:	
Localidad:		Provincia: LAS PALMAS	
Relación con el Beneficiario:			

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

	DNI/NIE/PASAPORTE del solicitante, (o en su caso el de su representante) y de los miembros de la unidad familiar.
	Libro de Familia./Partidas de nacimiento
	Certificado de empadronamiento comprensivo, en su caso, de la unidad familiar.
	Certificado de convivencia, si algún miembro no figurara en el certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
	Tarjeta de demanda de empleo de los mayores de 16 años ó justificante de ser estudiante
	Justificante de ingresos económicos de la unidad familiar (nóminas, Renta, certificados...etc)
	Dependiendo de la solicitud planteada: ☐ dos presupuestos distintos del coste, ☐ contrato de arrendamiento, ☐ recibos de alquiler, ☐ prescripción facultativa, ☐ certificado médico, ☐ certificado de discapacidad
	Alta a Terceros
	Otros:

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Pájara e incorporados a la actividad de tratamiento “Subvenciones y Ayudas”, cuya finalidad es la gestión, tramitación, resolución de las solicitudes de subvenciones y de las ayudas que otorga el Ayuntamiento.

La legitimación para el uso de sus datos está basada en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, y en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Decreto, 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias)

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados a otras Administraciones Públicas competentes, a entidades financieras para el pago de las ayudas concedidas.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

En el caso de aportar datos personales de terceras personas, usted declara que los datos de terceros son ciertos y que se ha informado y obtenido el consentimiento o autorización para el tratamiento de datos por parte de esta entidad eximiendo a AYUNTAMIENTO DE PÁJARA de cualquier responsabilidad por dicho incumplimiento. Las/os interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad dirigiéndose a al Il. Ayuntamiento de Pájara en la dirección Ntra. Sra. de la Regla núm.3, 35628, Pájara, también podrá acudir a los Registros correspondientes (art. 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica de esta entidad <https://www.pajara.es/modelos-solicitud-de-derechos>. Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados (www.aepd.es). Contacto Delegado de Protección de Datos: dpd@pajara.es. Puede consultar más información en <https://www.pajara.es/proteccion-de-datos/>

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

DON/DOÑA _____, con DNI/NIE/Pasaporte número _____ y domicilio en _____ Teléfono _____, en relación a la prestación económica solicitada en concepto de _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

I. Que sí () no () recibo o tengo solicitado prestaciones económicas de la misma naturaleza, alcance y finalidad de otro Organismo que la solicitada aquí. En caso afirmativo, indicar cuantía:

II. Que sí () no () he procedido, en forma y plazo establecido, a la justificación de las prestaciones que se me hubieran concedido con anterioridad por el Excmo. Ayuntamiento de Pájara.

III. No estar incurso en las causas que inhabilitan para la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones a que se refiere el apartado dos y tres del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

IV. Que autoriza expresamente a la Administración Municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarla a otras Administraciones.

V. He sido informado de que el ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y documentación que acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

VI. Declaro que es cierto el contenido de este documento, me responsabilizo de la veracidad de los documentos que se acompañan a esta solicitud y confirmo mi voluntad de firmarlo.

VII. Presto mi consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de datos y otros servicios interoperables.

El interesado, SOLICITA, la concesión de una prestación económica para el concepto señalado, y declara conocer las normas reguladoras de la concesión de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Pájara, aceptando las mismas.

En _____, a _____ de _____ de 202__

EL INTERESADO, O SU REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

DECLARACIÓN DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA LA APORTACIÓN DE DATOS DE TERCEROS Y CONSULTA DE LOS MISMOS EN LOS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN, ASÍ COMO PARA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA.

La/s persona/s abajo firmante/s mediante la firma del presente documento manifiesta/n:

1. Que forman parte de la unidad familiar de la persona solicitante, con el parentesco que se indica, en los términos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria.

2. Haber autorizado al solicitante al suministro de los datos de carácter personal que se especifican en las bases reguladoras, con el objeto del cumplimiento de los fines pretendidos en la misma.

3. Autorizar al Ayuntamiento de Pájara para consultar y/o comprobar los datos declarados y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento correspondiente, accediendo al servicio de verificación de datos relativos a la renta de las personas físicas (IRPF) de la plataforma de intermediación de datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, así como recabar datos tributarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria al nivel de renta, en aplicación de lo previsto en el art. 95.1.k) de la Ley 58/2003, General Tributaria.

DATOS DE LA SOLICITUD

TIPO DE DEMANDA:			
NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE:		<i>DNI/NIE/PASAPORTE:</i>	

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR MAYORES DE EDAD Y AUTORIZACIÓN

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	<i>DNI/NIE/PASAPORTE:</i>	Parentesco	Firma

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR MENORES DE EDAD: *Respecto de los siguientes miembros de la unidad familiar, menores de edad, formula la autorización su tutor o representante legal:*

Nombre y apellidos del menor	<i>DNI/NIE/PASAPORTE:</i>	Parentesco	Nombre y apellidos del tutor o representante legal	Firma del tutor o representante legal

La firma del presente documento supone el otorgamiento de la autorización por quién actúa como representante del menor, en su condición de progenitor o por ostentar la patria potestad del mismo, para el tratamiento de los datos personales de éste que se aportan en la solicitud y que resultan imprescindibles para la gestión de la misma, con objeto exclusivo del cumplimiento de los fines pretendidos en el mismo.

ANEXO II. MODELO ENDOSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Cedente:

D./Dña. _____, con DNI/NIE/PASAPORTE: número _____, AUTORIZO al Ayuntamiento de Pájara a Ingresar el Importe de la subvención concedida por Resolución de Concejalía número _____ de fecha ____/____/____, a _____ en que voy a adquirir el suministro objeto de la prestación.

En Pájara, a _____ de _____ de 202____.

El/la Interesado/a,

Fdo./_____

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. _____ con DNI/NIE/Pasaporte número _____, domiciliado en el municipio de Pájara y como solicitante de una prestación económica para la atención de necesidades sociales de la concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pájara,

DECLARA:

1. Que no dispone de bienes muebles e inmuebles, distintos de la vivienda habitual, sobre los que posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que genere o pueda generar ingresos de forma inmediata o en el momento en que surja la necesidad.

2. Que no tiene acceso ni ha recibido otras ayudas de otras Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que solicita la prestación. En otro caso deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.

3. Que queda enterado de las obligaciones que tienen los beneficiarios y perceptores de este tipo de prestaciones.

4. No haber solicitado ningún miembro de la unidad familiar alguna prestación económica municipal en los últimos seis meses.

En Pájara, a _____ de _____ de 202____.

El interesado, firmado: _____”.

De conformidad con lo estipulado en la Disposición Final de la presente Ordenanza, en concordancia con lo regulado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y transcurrido el plazo de 15 DÍAS HÁBILES previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal.

Contra el acuerdo municipal reproducido se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Pájara, a veintiséis de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alejandro Jesús Jorge Moreno.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**ANUNCIO****2.605****CONVOCATORIA PARA EL RECONOCIMIENTO DEL GRADO PERSONAL PARA EL AÑO 2023.**

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala Delegada de Personal se dictó la resolución número 2025002699 de fecha 27 de junio de 2025, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar el plazo de la convocatoria para presentar solicitudes conjuntamente con las certificaciones y acreditaciones del cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento del grado personal, correspondiente en aplicación del sistema de carrera profesional regulada en el Reglamento de Promoción Profesional de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, dando un período de 15 DÍAS NATURALES a contar a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

SEGUNDO. Publicar para conocimiento general la presente resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como dar traslado la Junta de Personal, al Comité de Empresa y al Departamento de Personal.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo

de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

En Puerto del Rosario, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

137.173

ANUNCIO

2.606

CONVOCATORIA PARA EL RECONOCIMIENTO DEL GRADO PERSONAL PARA EL AÑO 2024.

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala Delegada de Personal se dictó la resolución número 2025002698 de fecha 27 de junio de 2025, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar el plazo de la convocatoria para presentar solicitudes conjuntamente con las certificaciones y acreditaciones del cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento del grado personal, correspondiente en aplicación del sistema de carrera profesional regulada en el Reglamento de Promoción Profesional de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, dando un período de 15 DÍAS NATURALES a contar a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

SEGUNDO. Publicar para conocimiento general la presente resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como dar traslado la Junta de Personal, al Comité de Empresa y al Departamento de Personal.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurran alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

En Puerto del Rosario, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

ANUNCIO

2.607

CONVOCATORIA PARA EL RECONOCIMIENTO DEL GRADO PERSONAL PARA EL AÑO 2025.

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala Delegada de Personal se dictó la resolución número 2025002701 de fecha 30 de junio de 2025, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar el plazo de la convocatoria para presentar solicitudes conjuntamente con las certificaciones y acreditaciones del cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento del grado personal, correspondiente en aplicación del sistema de carrera profesional regulada en el Reglamento de Promoción Profesional de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, respecto al período del 1 de enero al 30 de junio de 2025.

SEGUNDO. Aprobar el plazo de la convocatoria para presentar solicitudes conjuntamente con las certificaciones y acreditaciones del cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento del grado personal, correspondiente en aplicación del sistema de carrera profesional regulada en el Reglamento de Promoción Profesional de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, respecto al período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025.

TERCERO. Publicar para conocimiento general la presente resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como dar traslado la Junta de Personal, al Comité de Empresa y al Departamento de Personal.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurran alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso Contencioso-Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

En Puerto del Rosario, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, María Franco Medina.

137.438

ANUNCIO

2.608

A medio del presente se hace de público conocimiento, que por la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria de fecha 27 de junio de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo a las beneficiarias provisionales de la subvención en régimen de Concesión Directa para el Desarrollo de Acciones y Actividades realizados por las Asociaciones Vecinales Sin Ánimo de Lucro del municipio en materia de Fiestas Populares durante el año 2025, en los siguientes términos:

PRIMERO. Declarar como beneficiarias provisionales de la subvención en régimen de concesión directa para el desarrollo de acciones y actividades realizados por las Asociaciones Vecinales, sin ánimo de lucro, del municipio de Puerto del Rosario en materia de Fiestas Populares durante el año 2025 en los importes que a continuación de señalan:

Entidad Solicitante	CIF	Importe Solicitado (euros)	Cuantía Subvención a otorgar (euros)
VECINOS VEGA DE TETIR	G76240365	7.000	7.000
FACAY DE TEFÍA	G35309780	9.187,88	8.900
LA TERRERA DE LA ASOMADA	G35281500	5.804,50	5.804,50

LA ROSA DEL BARRIO DE FABELO	G35277581	5.900	5.900
SAN PEDRO ALCÁNTARA DE AMPUYENTA	G35125970	15.000	5.900
SAN JUAN DEL MATORRAL	G76337609	5.900	5.900
BUENOS AMIGOS DE CASILLAS DEL ÁNGEL	G35308766	6.371,30	5.900
EL PINO DE PUERTO LAJAS*	G35274455	5.900	5.900
EL CASTILLEJO DE TESJUATE	G35240555	6.205,51	5.900
EL CHARCO VERDE DE LAS PARCELAS	G35721760	5.900	5.900
LA MOLINA DE LA CHARCA	G35615947	4.600	4.600
EL PAJERITO DE LOS MOLINOS	G35529494	5.900	5.900
LA HONDURA*	G56745680	5.900	5.900
EL ACEITUNAL DE LA MATILLA*	G35051648	5.900	5.900
LAS TAHONILLAS DE LOS ESTANCOS	G35072073	5.900	5.900
EL LLANO DE LA MARETA*	G76215797	5.900	5.900
LAS 90 VIVIENDAS*	G76029487	5.900	5.900

* La condición de beneficiarias quedará supeditada a la presentación, con anterioridad a la celebración de las actividades, del Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil General en vigor, que cubra adecuadamente los riesgos derivados de la actividad subvencionada. La no presentación de dicho certificado impedirá la celebración de los eventos programados, eximirá al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad civil y conllevará que la subvención se considere no justificada por incumplimiento de las bases de la convocatoria.

SEGUNDO. Ordenar la Publicación en el Tablón de Anuncios , así como, en la página web del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas para que en el plazo improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, los solicitantes puedan efectuar cuantas alegaciones consideren oportunas, así como, subsanar los defectos subsanables aquí expresados. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en virtud, del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO. Una vez finalizado el plazo, se notificará a los/as interesados/as el resultado de las misma, mediante resolución, que será publicada en el Tablón de Anuncios, así como, en la página web del Ayuntamiento según lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO. Trasladar esta resolución a los departamentos de Intervención y Festejos.

Este es mi informe, que someto a cualquier otro mejor fundado en Derecho.

En Puerto del Rosario, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Cristóbal de Vera Cabrera.

ANUNCIO

Fig. 1. Imagen del parque de “Los Hormiga”, Barrio de el Charco.

3. Requisitos para solicitar la autorización de ocupación de huertos urbanos.

Podrán participar en la siguiente convocatoria, todas aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Estar empadronado/a en el municipio con una antigüedad mínima de 3 años.
- Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.
- Encontrarse capacitado/a físicamente para las labores agrícolas.
- No poseer otros huertos urbanos.

A excepción de lo anterior, no podrán optar a la cesión de ningún huerto todas aquellas personas que:

- Pertenezcan a una unidad familiar en la que ya exista una concesión de parcela en estos mismos huertos.
- Hayan sido privadas de una parcela, previo expediente sancionador.

4. Solicitudes y documentación.

Las personas interesadas en la adjudicación de los huertos urbanos, deberán presentar su solicitud, en el modelo normalizado que se adjunta como Anexo I de esta convocatoria, ante el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo habilitado a tal efecto y desestimándose todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del mismo.

Dicha solicitud deberá estar acompañada con la siguiente documentación:

- DNI de la persona solicitante.
- Declaración de la renta correspondiente al último ejercicio de la Agencia Tributaria Estatal o en su caso, documento oficial acreditativo de no estar obligado/a a presentarla. Declaración jurada de estar en capacitación física para realizar labores agrícolas. Anexo II.

- Declaración jurada de no estar actualmente en situación de concesionario/a de ninguna parcela en la mencionada Gavia de los Hormiga, previa a esta convocatoria. Anexo III.

- Para personas desempleadas:

*Tarjeta de Demanda de Empleo en vigor.

*Certificado de prestaciones actuales, facilitado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

- Cualquier otro documento que se considere de interés presentar en apoyo a su solicitud, y en todo caso, aquellos destinados a justificar alguno de los criterios de valoración, como, por ejemplo:

*Certificado acreditativo de recibir o no prestación de la Seguridad Social, y cuantía en su caso.

*Informe de los servicios sociales que acredite la falta de recursos económicos de las personas solicitantes.

La comprobación de existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la solicitud, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas no será necesaria la presentación de aquellos documentos que ya hayan sido aportados anteriormente a este Ayuntamiento, siempre y cuando no hayan experimentado variación alguna en su contenido desde su presentación.

Esta circunstancia deberá ser indicada, en todo caso, en el momento de tramitar la correspondiente solicitud de subvención con indicación expresa de los documentos que ya obren en poder de esta Administración.

5. Características de la autorización.

1. La Autorización habilita a la persona titular para el cultivo del huerto, debiéndose ajustar a lo dispuesto en la presente Convocatoria y a la Ordenanza Local Reguladora del Uso de los Huertos Urbanos.

2. La autorización se extenderá por un plazo de tres años, prorrogable por uno más.

3. Quien actúe como suplente (bolsa de suplente) podrá hacer uso de la parcela durante el periodo que reste hasta la finalización de dicho periodo.

4. La autorización será intransmisible, sin perjuicio de que en el caso de que la persona titular se encontrase en situación de incapacidad sobrevenida para esta actividad, pudiendo ésta designar a otra cotitular, que podrá seguir ejerciendo la actividad por el tiempo que reste hasta la caducidad de la autorización, previa conformidad expresa del Ayuntamiento.

5. Las autorizaciones se concederán siempre en precario y estarán sujetas a las modificaciones que pueda introducir el Ayuntamiento, pudiendo acordarse el cese de esta actividad de Huertos Urbanos total o parcialmente, por razones de interés público, lo que podría acarrear la privación de todas o algunas de las autorizaciones de uso, todo ello de acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

6. Plazo de presentación de solicitudes.

La instancia debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, de forma presencial o telemática, dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten fuera de dicho plazo no serán admitidas en el procedimiento.

La convocatoria se encuentra a disposición de los interesados en el Departamento de Medio Ambiente (c/ Fernández Castañeyra, número 2, planta alta), así como en la página web municipal (www.puertodelrosario.org).

7. Subsanación de errores.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, si las mismas no reúnen los requisitos exigidos en esta Convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de dicha Ley, transcurrido el cual sin haber atendido al requerimiento, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución declaratoria dictada a tal efecto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015 el requerimiento señalado en el apartado anterior se realizará mediante la correspondiente publicación en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

8. Criterios de valoración para la concesión.

La concesión de autorizaciones se articulará en régimen de concurrencia, dado el número limitado de parcelas, según el siguiente baremo a utilizar en la selección de solicitudes:

$$P = A + B$$

Siendo:

A= Grupo de población al que pertenece:

- Personas con informes de los servicios sociales municipales: A= 20 puntos
- Mayores de 65 años: A= 12 puntos
- Desempleados: A= 10 puntos
- Resto de población no activa: A= 2 puntos
- Población activa: A= 0 puntos

B= Ingresos económicos:

- No recibe ingreso alguno: B= 20 puntos
- Recibe ingreso de 0 a 450 euros: B= 15 puntos
- Recibe ingreso de 451 a 800 euros: B= 10 puntos
- Recibe ingreso de 801 a 1079 euros: B= 5 puntos

- Recibe ingreso de más de 1184 euros: B= 0 puntos

En el caso de que existan varias solicitudes con la misma puntuación (P) se tendrá en cuenta el orden de entrada en el Registro General de este Ayuntamiento de las solicitudes, referida a documentación completa.

9. Procedimiento de concesión.

Las autorizaciones serán otorgadas por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Concejalía de Medio Ambiente en coordinación con la Secretaría General Municipal, debiendo ajustarse a lo dispuesto en la presente convocatoria y en la Ordenanza Local Reguladora del Uso de los Huertos Urbanos, y según el siguiente procedimiento:

1. Recibidas las solicitudes y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, éstas serán valoradas conforme a los criterios de valoración anteriormente establecidos. A continuación, se expondrá al público la resolución provisional que contendrá la relación de personas inicialmente admitidas, pudiendo presentarse, por parte de éstas, reclamaciones exposición en el Tablón de Edictos.

2. Finalizado dicho plazo, y resueltas en su caso, las reclamaciones recibidas, se dictará resolución definitiva por parte de la junta de Gobierno Local, como órgano que ostenta la competencia para resolver el procedimiento, publicándose la misma en aquel tablón y notificándose a todas las personas interesadas que hubieran concurrido a la convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

Contra los acuerdos de la Junta de Gobierno Local podrá interponerse, potestativamente, Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzca los efectos del silencio administrativo o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10. Bolsa de suplentes.

Aquellas personas que, por menor valoración de sus solicitudes, no hubieran sido beneficiarias de la adjudicación de algún huerto urbano, pasarán a integrar una bolsa de suplentes, en función de la valoración que hubiesen obtenido en la fase de adjudicación. En caso de producirse alguna vacante entre las personas seleccionadas, su lugar pasará a ser ocupado por quien ocupe el primer lugar entre los suplentes.

11. Extinción de la adjudicación de la parcela.

La autorización de uso de la parcela podrá dejarse sin efecto por alguno de los siguientes motivos:

- Por renuncia de la persona interesada.

- En caso de defunción, enfermedad crónica o incapacidad del titular para trabajar el huerto, sus herederos o familiares designados podrán, si así lo desean, continuar cultivando el huerto, siempre y cuando cumplan los criterios básicos.

- Por razones de interés público debidamente motivadas por el Ayuntamiento.

- Por incumplimiento por parte de los adjudicatarios de cualquiera de las normas de funcionamiento establecidas en Ordenanza Local Reguladora del Uso de los Huertos Urbanos de Titularidad Municipal en Puerto del Rosario, previa audiencia a los mismos, y en los términos allí previstos.

12. Derechos y obligaciones de los titulares.

Tanto los derechos como las obligaciones de los adjudicatarios/as de los huertos urbanos objeto de la presente convocatoria, se encuentran recogidos en la Ordenanza Local Reguladora del Uso de los Huertos Urbanos de Titularidad Municipal en Puerto del Rosario. (B.O.P. 5 de septiembre de 2011).

13. Notificación a los Hortelanos.

Estimados Hortelanos:

Visto que se abre la novena convocatoria de concesión de “Huertos Urbanos de Puerto del Rosario” y teniendo en cuenta:

- Lo establecido en la “Ordenanza Local Reguladora del uso de los Huertos Urbanos de Titularidad Municipal en Puerto del Rosario”.

- Los artículos 1.b (“Objeto de la Ordenanza”), 6 (“Requisitos para acceder a la condición de usuario”), 7 (“Procedimiento para la concesión de autorizaciones”).

- Informe técnico sobre el estado de abandono de los “Huertos Urbanos de Puerto del Rosario” donde se especifican los huertos totalmente abandonados (número total: 17 (9 en la Fase 1 y 8 en la Fase 2))

En la novena convocatoria se concederán un total de 44 huertos:

Fase 1: 22 huertos

- Huertos por finalización de concesión: 1, 2, 3, 7, 10, 13, 14, 16, 18, 21, 22, 25 y 26 (Se les fue concedido en la séptima edición).

- Huertos abandonados o libres: 6, 11, 12, 15, 17, 19, 20, 23 y 24.

Fase 2: 22 huertos

- Huertos por finalización de concesión: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 16, 17, 18, 21 y 27 (Se les fue concedido en la séptima edición).

Huertos abandonados o libres: 12, 22, 25, 28, 29, 30, 31 y 32.

ANEXO I

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

		SOLICITUD DE OCUPACIÓN, USO Y DISFRUTE DE HUERTOS URBANOS		REGISTRO DE ENTRADA:
1. DATOS DEL DECLARANTE:		NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI o equival.:
TELEFONO		CORREO ELECTR.:		
DOMICILIO				
2. TIPO DE ACTUACIÓN:	Solicitud de ocupación de huerto urbano para su uso y disfrute.			
3. DATOS DE LA ACTUACIÓN:				
CONVOCATORIA	VIII Convocatoria			
EMPLAZAMIENTO HUERTO URBANO:	Parque de Los Hormiga			
4. DOCUMENTACIÓN que adjunta: ☐ Copia del DNI o documento que lo sustituya. ☐ Declaración jurada respecto de la aptitud física. ☐ Declaración jurada relativa a la posesión de Huertos urbanos. ☐ Copia de la Declaración de la renta correspondiente al último ejercicio o certificado acreditativo de la Agencia Tributaria de no estar obligado a presentarla. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: ☐ Certificado sobre condición "Riesgo de Exclusión" ☐ Copia de la Tarjeta de Demanda de Empleo ☐ Copia del certificado de prestación actual facilitado por el Servicio Público de Empleo Estatal (antiguo INEM) ☐ Copia del certificado acreditativo de recibir o no prestación de la Seguridad Social, y cuantía en su caso. ☐ Otras.....				

En Puerto del Rosario, a de de 20

Fdo.,

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración y serán incorporadas a los ficheros que conformen la base de datos de este Ayuntamiento ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente."

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE APTITUD.

DECLARO bajo mi entera responsabilidad, que no padezco enfermedad alguna que impida desarrollar la actividad agrícola necesaria para el uso de los huertos urbanos, y que cuento con las condiciones psíquicas y físicas necesarias para la realización de dichos trabajos.

Que habida cuenta que cumplo con las citadas condiciones, deseo inscribirme en la IX Convocatoria de Concesión de Autorización de Ocupación de Huertos Urbanos, declarando expresamente que eximo al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, de aquellos daños que pudiera sufrir durante el desarrollo de los mismos derivados de la inexactitud de dicha declaración.

Que asimismo, DECLARO haber sido informado por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario de que, en el supuesto de que tenga dudas sobre si padezco alguna enfermedad y/o que no cuento con las condiciones psicofísicas necesarias para la realización de los trabajos, es aconsejable que, con carácter previo a inscripción en la convocatoria, me haga un reconocimiento médico que descarte la existencia de estos.

Para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente

En Puerto del Rosario, a _____ de _____ de 20 ____.

D. /Dña. _____

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A POSEER OTROS HUERTOS URBANOS.**1. DATOS DEL DECLARANTE:**

NOMBRE Y APELLIDOS: _____. DNI o equivalente: _____.
Teléfono: _____. Correo electrónico: _____.
Domicilio: _____

DECLARO bajo mi entera responsabilidad, no ser actualmente beneficiario/a de ningún huerto urbano situado en el término municipal de Puerto del Rosario apto para la agricultura. Que habida cuenta que cumplo con las citadas condiciones, deseo inscribirme en la IX Convocatoria de Concesión de Autorización de Ocupación de Huertos Urbanos

Para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente

En Puerto del Rosario, a _____ de _____ de 20 ____.

D./Dña. _____

SEGUNDO. Disponer la apertura del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución favorable en la página web municipal, (www.puertodelrosario.org) para que las personas interesadas en formar parte de la convocatoria, puedan presentar su solicitud con arreglo a los anexos formalizados que se adjuntan a la publicación.

(Instancia general, Declaración responsable de estar en condiciones físicas necesarias para las tareas agrícolas y Declaración responsable de no poseer otro huerto en propiedad):

Así como aquella documentación valorable que se concreta en la convocatoria.

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Medio Ambiente.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo procedente.

En Puerto del Rosario, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristóbal De Vera Cabrera.

137.175

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

ANUNCIO

2.610

Extracto de la Resolución 4024/2025 de 19 de junio de 2025 del Ayuntamiento de San Bartolomé por la que Inicia Convocatoria de Subvenciones al Deporte, Bajo la Modalidad de Concurrencia Competitiva para el ejercicio 2025.

BDNS (Identif.): 843365.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/843365>).

Primero. Objeto y Beneficiarios.

El objeto, condiciones y finalidad de las modalidades de subvención y los requisitos exigibles a los solicitantes para cada una de ellas son los establecidos en las Bases Generales, con carácter general, como a lo preceptuado en los Anexos A; B y C, con carácter específico para cada modalidad/línea de subvención concreta. Los requisitos a cumplir para ser beneficiarios son los que siguen:

Podrán optar a las presentes subvenciones aquellas personas jurídicas y/o físicas, estos son Escuela Deportivas, Entidades Deportivas-Clubes y los Deportistas Individuales que promuevan la práctica, el fomento y la promoción del deporte mediante el cumplimiento de los principios generales de las subvenciones como los de publicidad, libre concurrencia, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación.

Junto con la entrega de la solicitud y el resto de documentación exigida, deben acreditar los siguientes requisitos:

* Acreditar en la forma legal o reglamentaria prevista en la normativa general el cumplimiento de los requisitos generales exigidos por las mismas.

* Deben cumplir con el requisito de participar en competiciones de carácter oficial-Federadas y/o públicas para cada modalidad de solicitud de subvención a la que concurran.

* No podrán participar aquellos en los que concurran las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

* Deberán cumplir, para cada modalidad/línea de subvención convocada en concurrencia competitiva, los requisitos específicos recogidos en los Anexos A; B y C (en atención al concepto subvencionable, otros requisitos específicos, criterios de ponderación y valoración de solicitudes y de la distribución del crédito máximo disponible como de la documentación específica obligatoria para cada modalidad).

* El incumplimiento de alguno de los requisitos supondrá la desestimación automática de la solicitud, al tener los mismos caracteres vinculantes e imprescindibles para la resolución final del procedimiento.

Segundo. Bases Reguladoras.

La presente convocatoria se efectúa en régimen de CONCURRENCIA COMPETITIVA y se rige por las Bases Generales Reguladoras de Subvenciones al DEPORTE insertas íntegramente en el tablón de edictos municipal (Anuncio en el BOP Las Palmas, número 72 de fecha miércoles, 16 de julio de 2021).

Tercero. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de TREINTA DÍAS HÁBILES (30 DÍAS HÁBILES), que comenzará a computar a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Traslado que realiza la BDNS así como la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones: <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

Cuarto. Otros datos:

Constituye mediante la presente convocatoria para el ejercicio 2025 que el periodo de ejecución de las actuaciones/actividades objeto de subvención han de producirse entre los meses de enero a diciembre del ejercicio económico 2025. Estableciéndose como plazo máximo para la justificación el de tres meses posteriores al fin de la ejecución, esto es hasta el 31 de marzo de 2026 en aplicación de la Base 10 de las Bases Reguladoras de las Subvenciones al Deporte. Subvención económica que será compatible con cualesquiera otras siempre que no superen el 100% del coste de la actividad/actuación objeto de la subvención, es decir, no exista sobrefinanciación de los mismos.

El plazo máximo para resolver y notificar es de seis (6) meses, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio. Con carácter general los actos que deban lugar con ocasión del presente procedimiento serán notificados mediante inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Bartolomé, sito en Plaza León y Castillo, s/n o www.sanbartolome.es, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Ley 39/2015, 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.”

San Bartolomé, a uno de julio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ, Isidro Pérez Martín.

138.247

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Intervención

ANUNCIO

2.611

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2025 “EXPEDIENTE NÚMERO 44/2025 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIO FINANCIADO MEDIANTE BAJA DE CRÉDITOS DE OTRA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2025”, se expone al público por espacio de 15 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal como establecen los artículos 177.2 y 169.1 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose definitivamente aprobados si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones contra los mismos.

San Bartolomé de Tirajana, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

137.530

Intervención

ANUNCIO

2.612

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2025 “EXPEDIENTE NÚMERO 45/2025 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIO FINANCIADO MEDIANTE BAJA DE CRÉDITOS DE OTRA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2025”, se expone al público por espacio de 15 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal como establecen los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose definitivamente aprobados si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones contra los mismos.

San Bartolomé de Tirajana, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

137.537

Intervención

ANUNCIO

2.613

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2025 el “EXPEDIENTE N° 4/2025 DE MODIFICACION PUNTUAL DE LA BASE DE EJECUCIÓN N° 44 DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2025”, se expone al público por espacio de 15 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal como establecen los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose definitivamente aprobado si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones contra el mismo.

San Bartolomé de Tirajana, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

137.533

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

Alcaldía

ANUNCIO

2.614

En cumplimiento de lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de junio de 2025, se somete a información pública y audiencia de las personas interesadas, Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Reglamento de régimen interior del Centro de Día para Mayores de Santa María de Guía», durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones, alegaciones, sugerencias, y cuantas aportaciones adicionales se estimen convenientes, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA PARA MAYORES DE SANTA MARÍA DE GUÍA DE GRAN CANARIA

ÍNDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

Artículo 2. Concepto del servicio

Artículo 3. Principios generales del servicio

Artículo 4. Fines

TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 5. Derechos de las personas usuarias

Artículo 6. Deberes de las personas usuarias

TÍTULO III. RÉGIMEN DE INGRESOS, TRASLADOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 7. Requisitos para el ingreso en el Centro

Artículo 8. Tramitación de las solicitudes

Artículo 9. Conformación del expediente individual

Artículo 10. Período de adaptación

Artículo 11. Reserva de plaza

Artículo 12. Motivos de baja

TÍTULO IV. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. Normas generales de convivencia

Artículo 14. Organización y Funcionamiento

Artículo 15. Horarios del centro, régimen de visitas, de salidas y de comunicación con el exterior

TÍTULO V. SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

Artículo 16. Fijación de Precios

Artículo 17. Abono

TÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. Faltas

Artículo 18. Definición y clasificación

Artículo 19. Faltas leves

Artículo 20. Faltas graves

Artículo 21. Faltas muy graves.

Artículo 22. Prescripción de las Faltas.

CAPÍTULO II. De las sanciones

Artículo 23. Sanciones

Artículo 24. Prescripción de las sanciones

CAPÍTULO III. Procedimiento

Artículo 25. Procedimiento.

Artículo 26. Competencia para resolver o imponer sanciones.

Artículo 28. Disposición FINAL ÚNICA.

ENTRADA EN VIGOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente de Reglamento de Régimen Interior pretende recoger el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Centro de Estancia Diurna de Atención a Personas Mayores de Santa María de Guía y que contiene los derechos y deberes de las personas usuarias, las obligaciones de la entidad titular del Centro, régimen de altas y bajas de las personas usuarias, las reglas de funcionamiento del servicio, la participación en el coste del servicio, régimen disciplinario...

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, pone de manifiesto la necesidad de que todos los centros y servicios que colaboren con el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia estén acreditados conforme a la normativa que se vaya estableciendo y que sea de aplicación en la Comunidad Autónoma correspondiente.

Por otro lado, en el Decreto 67/2012, de 20 de julio y su posterior modificación con el Decreto 154/2015, de 18 de junio, se aprueba y modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias y, en concreto, los requisitos y condiciones que han de cumplir según la actividad que desarrollen, su entrada en funcionamiento, la acreditación de los mismos, su registro e inspección.

En el Artículo 12. c.6 del Decreto 154/2015 se especifica que el centro contará con un reglamento de régimen interior, que contenga los derechos y deberes y participación en su caso de las personas usuarias.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

La finalidad del presente reglamento de régimen interior es establecer con claridad el conjunto de normas que regularán el funcionamiento del Centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Concepto

El Centro de Estancia Diurna de atención a personas mayores de Santa María de Guía, ubicado en el término municipal de Santa María de Guía, es un recurso de carácter sociosanitario que ofrece atención integral durante el día con el fin de mejorar y mantener su nivel de autonomía personal y la permanencia en el entorno familiar y social de personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado en intensidad de los cuidados que precisa conforme a su Programa Individual de Atención.

Por otro lado, proporciona a las familias y personas cuidadoras habituales el apoyo y orientación necesarias para su atención, facilita el respiro familiar y la permanencia de las personas en su domicilio.

Artículo 3. Principios Generales.

Las actuaciones en el Centro de Día se regirán por los siguientes principios:

- Globalidad: mediante la atención integral que permita cubrir las necesidades funcionales y sociales de las personas usuarias.
- Profesionalización: Desde un enfoque multidisciplinar que actúe bajo unos objetivos y metodología, y que aborde actuaciones comunes en el proceso de intervención.
- Atención personalizada: se debe ofrecer una intervención personalizada con diversidad de servicios y actividades. Modelo de atención centrado en la persona.
- Autonomía: fomentando la autonomía desarrollando actuaciones que permitan mantener y/o mejorar las capacidades de las personas usuarias.
- Integración: impulsando el contacto permanente con el entorno habitual, familia, comunidad y favoreciendo la participación de la comunidad en la vida del centro.

Artículo 4. Fines

- Favorecer unas condiciones de vida digna, facilitando la continuidad en su modo de vida y el logro de la mayor autonomía posible.

- Mejorar o mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional, mediante técnicas rehabilitadoras (físicas y psicosociales), proporcionando los apoyos necesarios ya sean técnicos como personales.
- Prevenir el incremento de la dependencia mediante terapias y programas adecuados contando con la participación activa de la persona usuaria.
- Garantizar una alimentación sana, equilibrada, variada y adaptada a las necesidades nutricionales de las personas usuarias.
- Favorecer las buenas relaciones sociales entre los usuarios, familiares y el personal del centro.
- Evitar la institucionalización y facilitar la permanencia del mayor en su hogar.
- Proporcionar los servicios sociales y asistenciales necesarios para facilitar la permanencia en su entorno habitual.
- Ofrecer apoyo social asistencial a las familias de los mayores.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 5. Derechos de las personas usuarias.

- Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de las demás personas usuarias.
- Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Derecho a la información y a la participación.
- Derecho a una atención integral e individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006.
- Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica, así como los emanados por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Derecho a mantener relaciones interpersonales, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia o representante legal. Igualmente, tiene derecho al acceso a medios y sistemas de comunicación y de cultura y a la realización de actividades de entretenimiento del ocio, dentro de las normas del Centro.
- Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales debidamente justificadas conforme la normativa establecida para éstas.
- Derecho a ser protegidas legalmente, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales tengan mermada su capacidad de autogobierno.

- Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación.

Las personas usuarias del Centro podrán utilizar todas las instalaciones y servicios de los mismos dentro de las normas que se establezcan.

En concreto, podrán:

- Participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de los mismos.

- Elevar por escrito a la Dirección del establecimiento propuestas relativas a mejoras de los servicios.

- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención del usuario/a en el ámbito del Centro y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

Artículo 6. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos e instrucciones emanados de la Dirección del Centro.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.

- Cumplir con los horarios del centro.

- Tener un comportamiento basado en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el Centro.

- Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

- Abonar puntualmente el importe de los servicios, tasas o precios públicos, o constituir las garantías adecuadas para el pago que establece la normativa vigente.

- Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.

- Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

- Ajustarse a las prescripciones derivadas de los programas de asistencia que se les proporcionen y participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.

TÍTULO III. RÉGIMEN DE INGRESOS, TRASLADOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

El Centro de Estancia Diurna para Mayores dispone de plazas gestionadas conforme al CONVENIO ENTRE EL INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, y de plazas de titularidad municipal.

Artículo 7. Requisitos para acceder a las plazas en el centro.

7.1. Requisitos para plazas concertadas:

Son requisitos para el ingreso en el Centro los que a continuación se indican:

- Cumplir con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 236/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en los Centros de Alojamiento y Estancia para personas Mayores, Públicos y Privados, con participación de la Comunidad Autónoma en su financiación.

- Cumplimentación y firma del Documento contractual de ocupación de la plaza.

Presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, tarjeta de residente (NIE).
- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutora del declarado incapaz, en los supuestos en que así proceda.
- Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- Informe social y médicos actualizados, incluyendo este último tratamiento farmacológico habitual.
- Resolución del IAS en el que se determine el ingreso o autorización de ingreso en su caso.

7.2. Requisitos para plaza municipal:

- Personas mayores de 65 años, excepcionalmente menores de 65 años (que requieran atención debido a una situación de fragilidad social o de dependencia).

- Estar empadronado y residir de forma efectiva en el municipio, como mínimo, por un período de SEIS meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud, salvo situaciones excepcionales.

- Cumplimentación y firma del Documento contractual de ocupación de la plaza.

Presentar la siguiente documentación:

- Solicitud modelo oficial.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, tarjeta de residente (NIE).
- Fotocopia del DNI del representante legal/ tutor o en su caso, guardador de hecho.
- Certificado de empadronamiento histórico.
- Justificante de ingresos económicos de la persona usuaria.
- Extracto de las cuentas bancarias con los movimientos de los tres últimos meses de la persona solicitante.
- Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- Informe médico conforme a modelo oficial.

- Certificado de discapacidad y/o dependencia o en su caso justificante de haber solicitado el reconocimiento.
- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutora del declarado incapaz, en los supuestos en que así proceda.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta o, en caso contrario, Certificado de la Delegación de Hacienda de no estar incluido en el Censo de Declarantes.
- Certificado de Bienes del Catastro.
- Otros documentos que se consideren convenientes para justificar la concurrencia de las circunstancias y requisitos. Asimismo, el/a técnico correspondiente podrá requerir otra documentación complementaria cuando lo estime oportuno para la valoración del servicio.

Artículo 8. Tramitación de las solicitudes.

El procedimiento solo es válido para la solicitud de plazas municipales en centro de día.

Procedimiento ordinario:

a) Solicitud en modelo oficial dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde, acompañada de la documentación preceptiva y presentada en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Estudio y valoración de la petición por los/as trabajadores/as sociales municipales, que verificarán la documentación, formulando los requerimientos dirigidos a la subsanación de la misma, con apercibimiento de que si así no lo hiciera en el plazo de DIEZ DÍAS, se archivará sin más trámite.

c) El técnico responsable de la tramitación realizará visita al domicilio de la persona interesada, baremará las circunstancias de cada caso, y emitirá el informe técnico en el que se especifique si procede o no el derecho a recibir el servicio.

d) De las solicitudes valoradas a las que se vaya a asignar el servicio, junto al informe y baremo se elevará al Concejal/a del área propuesta de concesión.

De las solicitudes valoradas a las que no se vaya a asignar el servicio, junto al informe y baremo se elevará al Concejal/a del área propuesta de no concesión.

Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos para su concesión no puedan ser atendidas por falta de recursos, permanecerán en lista de espera hasta que se pueda dar respuesta la demanda.

e) Completado el expediente la propuesta de resolución se elevará mediante decreto de alcaldía, órgano competente para la emisión del acuerdo o resolución correspondiente.

f) La resolución correspondiente se notificará a la parte interesada conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento de urgencia:

El Ayuntamiento de Santa María de Guía, previa propuesta de la Concejalía de Política Social, en el plazo de

72 horas a contar desde la presentación de la solicitud resolverá el expediente, a la vista del informe de Trabajador/a Social en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación, sin más trámites que los documentos siguientes:

- Solicitud, conforme a modelo normalizado.
- Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
- En el plazo de los 15 días siguientes, deberá presentarse el resto de la documentación que se menciona en el Art. 12.

Dicha resolución será comunicada por escrito por este Ayuntamiento a la persona interesada.

Artículo 9. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 7, los siguientes:

- Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.
- Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).
- Historia psicológica, en su caso.
- Historia clínica, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento, plan de cuidados de enfermería y otras indicaciones.
- Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- Plan de atención individualizado ajustado a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.
- Contrato y otros documentos de ocupación de la plaza.
- Cualquier otro dato o documento que resulte de interés.

El expediente individual se mantendrá actualizado.

Artículo 10. Período de adaptación.

- En el momento de ingreso de la persona usuaria comenzará un periodo de adaptación de 30 días. De forma excepcional podrá ser ampliado motivadamente. El Centro contará con un programa específico para favorecer la adaptación.
- En el supuesto de no superar este período de adaptación para las plazas concertadas, la Dirección del Centro informará al Servicio de Admisión del Instituto IAS del Cabildo de Gran Canaria, de forma debidamente motivada, para que se tomen las actuaciones que procedan.

Artículo 11. Reserva de Plaza.

Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza:

- Por ausencia voluntaria, previa autorización por la Dirección del Centro, que ha de ser expresa cuando la ausencia sea superior a 30 días.
- Por ausencia obligada, por enfermedad o atención en Centro hospitalario, justificado mediante el correspondiente informe o certificado.

En ambos casos, el Servicio de Admisión del Instituto AS queda informado a través de la Aplicación GUIAS.

Artículo 12. Motivos de baja

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias los siguientes:

- El fallecimiento de la persona usuaria.
- Por no superar el período de adaptación, previa comunicación justificada al IAS en el caso de plaza de convenio.
- La voluntad expresa del usuario/a o de quien ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro.
- Por sanción disciplinaria.
- Por resolución del órgano competente acordando el traslado de la persona usuaria a otro centro.

TÍTULO IV. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. Normas generales de convivencia

- Las personas usuarias deben observar y cumplir las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del Centro y en las actividades que se desarrollen.
- Se procurará mantener en buen uso el mobiliario y enseres del Centro.
- Las diversas dependencias del Centro, como la sala de descanso, comedor, etc., se destinan a fines y actividades concretas. Se evitará realizar fuera de los lugares adecuados, actividades que no correspondan.
- Deben evitarse las actividades que puedan ocasionar malestar a los demás usuarios. A tal efecto, han de respetarse las normas de uso de las diversas dependencias, establecidas por la Dirección del Centro o en el presente Reglamento.
- No se permiten los animales domésticos en el Centro (salvo que por razones excepcionales se autoricen por la Dirección).
- El personal del Centro debe ser tratado correctamente. Deben seguirse las indicaciones de éste. Las quejas sobre el personal serán directamente dirigidas a la Dirección mediante las correspondientes Hojas de Reclamaciones, según “Protocolo de sugerencias y reclamaciones”.
- Está prohibido fumar en cualquier dependencia del centro salvo en los lugares destinados para tal fin, que tendrán que estar debida y visiblemente señalizados y separados físicamente del resto de las dependencias, según normativa vigente.

Artículo 14. Organización y funcionamiento.

14.1. Características de la atención.

Se garantizará la atención y el apoyo integral de las personas beneficiarias en el conjunto de sus necesidades básicas personales, terapéuticas y psicosociales, promoviendo su autonomía en la medida de sus posibilidades.

14.2. Servicio o atención que ofrece el centro de estancia diurna.

Atención Personal:

Se consideran prestaciones del Servicio de Atención Personal: la alimentación y todas aquellas actividades y actitudes dirigidas a proporcionar el máximo bienestar a la persona, garantizándole el apoyo necesario para la realización de las actividades de la vida diaria y favoreciendo las relaciones interpersonales y grupales, garantizando su seguridad.

Rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social.

El servicio de rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social tiene por objeto facilitar el mantenimiento o rehabilitación de habilidades sociales y personales - actividades de la vida diaria, capacidades cognitivas, etc. - la participación en la comunidad, el uso y disfrute de los recursos del entorno, la adopción de hábitos de vida sana y promoción de la salud, la orientación familiar y el fomento de las relaciones interpersonales e intergeneracionales.

Promoción del ocio y la cultura.

El Servicio de Participación y Promoción del Ocio y Cultura tiene por objeto la prevención del deterioro y el mantenimiento de las habilidades personales y sociales adquiridas para el acceso y disfrute del ocio, la cultura y la actividad física, conforme a sus capacidades e intereses.

Atención familiar:

El centro contará con una prestación de atención a la familia de la persona usuaria que proporcionará: información general al ingreso (horarios de apertura, calendario de funcionamiento, descripción general de los servicios, prestaciones, etc.), información sobre el desarrollo del Plan de atención individual a la persona mayor y apoyo y motivación a la familia de la persona usuaria, así como información de los cuidados básicos prestados y sus registros.

Para la prestación de los servicios de atención definidos en este apartado, será necesario que, una vez efectuado el ingreso, el equipo, tras la oportuna evaluación, elaborará para cada uno de los usuarios un Plan de Atención Individual en el que se contemplarán aspectos tales como:

Mantenimiento de su situación psicofísica y recuperación funcional para la realización de las actividades de la vida diaria.

Ejercitar y mantener hábitos de higiene y cuidado personal.

Vigilancia y control en el área sanitaria.

Intervención con la familia que favorezca la integración en el Centro y mejore la dinámica familiar.

Las prestaciones sanitarias, serán responsabilidad del Servicio Canario de la Salud y estarán sujetas al catálogo de servicios del mismo.

En caso de urgencia grave, se contactará con el dispositivo de urgencia (112) y se le comunicará a la familia para que se dirija al centro de salud o al hospital.

En caso de que el usuario se encuentre indispuesto o manifieste un dolor o malestar físico, se avisará a su familia para que lo recoja del Centro y lleve al Centro de Salud. Si se diera el caso de que la familia o el propio usuario/a se negasen o considerasen innecesario el traslado al Centro de Salud por urgencia, los profesionales del Centro contactarán con el servicio de emergencia (112) y seguirán las instrucciones de este servicio, con el objeto de velar por el bienestar integral del usuario/a.

El Centro velará para que durante su estancia la persona usuaria no sufra accidentes o caídas, en el caso que se diera esta circunstancia se actuará según protocolo “Protocolo de prevención y actuación ante una caída”

Durante la estancia del usuario/a en urgencias deberá estar acompañado por un familiar o persona en la que se delegue. Excepcionalmente, cuando el usuario/a se encuentre en situación de desprotección familiar, será el personal del centro el que se hará cargo de este acompañamiento, en beneficio siempre de la persona mayor que está a su custodia (siempre que las necesidades del servicio lo permitan)

Sólo se administrará la medicación prescrita por un facultativo. Se deberá entregar al centro una copia de dicha receta junto con los medicamentos prescritos, para así facilitar la administración correcta de los mismos. “Protocolo de Actuación para el Suministro de Medicamentos”.

Así mismo al objeto de garantizar la atención adecuada del mayor y facilitar el cuidado sanitario que precise, El Centro se coordinará con los profesionales del ámbito de la salud favoreciendo el acercamiento de los mismos a este recurso.

14.3. Otros servicios:

- Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.
- Administración-Dirección

14.4. Servicio de comedor.

Los horarios serán los establecidos en el centro, siempre dentro de la franja horaria que se propone en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los usuarios, salvo situaciones justificadas o por prescripción facultativa motivada.

La programación de los menús será supervisada por un profesional cualificado a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado, y se expondrá, suscrita por el facultativo, en el tablón de anuncios del Centro.

Se proporcionará la ayuda necesaria a las personas que presente dificultad para comer por sí mismas.

Aquellos usuarios que lo precisen por prescripción facultativa, recibirán menús de dietas especiales adecuadas a sus necesidades y características (debe ser comunicado al centro con antelación suficiente).

Se servirán tres comidas (tentempié, almuerzo y merienda).

Tentempié	10:00 horas
Almuerzo	12:30 horas
Merienda	15:30 horas

14.5. Sobre las relaciones con el personal.

El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por las personas usuarias.

A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del Centro, familiares, persona de referencia o su representante legal, colaborarán con el personal del Centro siguiendo sus indicaciones.

Está prohibido dar propinas o retribuciones económicas a los empleados por sus servicios.

14.6. Sobre los objetos de valor y el dinero.

El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero.

En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.

Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, a fin de localizar a su propietario.

14.7. Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

- Los usuarios deben acudir al centro; aseados y vestidos correctamente, con ropa cómoda. Cuando por causa justificada no pueda ser así, se le dará el apoyo necesario para la ducha y aseo de manera excepcional y provisional, hasta nueva valoración.

- El usuario deberá aportar al centro suficientes mudas de ropa, limpias y marcadas con el nombre del usuario. Así mismo, deberá aportar el material de incontinencia necesario o cualquier otro tipo de material higiénico-sanitario de uso personal (cepillos de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, toallitas, etc.).

- Se realizará la limpieza y desinfección general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente, las de uso más intenso.

- La desinsectación y desratización será anualmente (según normativa en vigor) o cuantas veces lo exijan las circunstancias, debiendo ser realizada por una empresa debidamente acreditada.

- Se limpiará el utillaje, menaje y útiles de cocina después de cada uso.

Se procurará que sean de material desechable todos los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos de papel en lavabos colectivos, etc.).

- Se mantendrá todas las estancias del centro, limpias, ventiladas y ordenadas.

14.8. Sobre la información a los familiares.

Al menos con una periodicidad semestral, se informará al usuario, a sus familiares o tutores, previo consentimiento del usuario, de la situación en que éstos se encuentren. Así mismo, se comunicará cuando acontezcan

incidencias en el estado de salud del usuario y cada vez que las circunstancias lo requieran o cuantas veces sea demandada.

El/la familiar o tutor/a tiene la obligación de estar localizable. En caso de ausentarse, deberá comunicar al centro el período de ausencia y facilitar los datos de contacto de la persona responsable del mayor durante ese tiempo.

14.9. Sobre las reclamaciones y sugerencias.

El centro tendrá a disposición de las personas usuarias, sus familiares y/o representantes legales, un buzón de sugerencias, así como Hojas de Reclamaciones y Sugerencias según lo establecido en la legislación vigente. Deberá hacerse publicidad de su existencia en el interior del centro o dependencias, en el lugar más transitado y de forma bien visible. Cada vez que el centro reciba una reclamación hará llegar una copia de las mismas al Instituto IAS y al Gobierno de Canarias, que aplicará el protocolo que para tal fin tiene.

Artículo 15. Horarios del Centro, régimen de visitas, de salida y comunicación con el exterior.

15.1. Horario del centro.

El Centro prestará sus servicios todos los días laborales del año de 9.00 a 17.00. Los sábados, domingo y festivos de calendario laboral del Ayuntamiento de Santa María de Guía, el Centro permanecerá cerrado.

Se recomienda puntualidad en los horarios establecidos con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

15.2. Las visitas.

Visitas programadas de personas o grupos para alguna actividad con los mayores.

Por razones de seguridad, no se admite la entrada al centro de personas que no acrediten relación con el servicio o las personas usuarias, excepto para las personas o grupos que concierten con anterioridad y estén autorizadas por la dirección del centro.

15.3. Las salidas.

- Los usuarios podrán salir del centro siempre que sus condiciones físicas o psíquicas se lo permitan, solos o acompañados, previa firma del parte de salida correspondiente.

- Asimismo, podrán ausentarse del centro por vacaciones o cualquier otra circunstancia, informando a la Dirección del tiempo de las mismas, así como de la forma de contactar con ellos.

TÍTULO V. SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIOS

Artículo 16. Fijación de precios.

Las personas usuarias del Centro de Estancia Diurna o sus representantes legales deberán satisfacer el precio público que se determine para el Centro en función de la normativa que sea de aplicación.

Plazas por convenio: según lo establecido en el CONVENIO ENTRE EL INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

Plazas municipales: precio que determine la entidad.

Artículo 17. Abono.

El abono o pago del servicio se efectuará por la persona usuaria o su representante legal, según lo siguiente:

Plazas por convenio: transferencia a la Cuenta facilitada por la entidad conforme a documento que facilita el centro con la estancia y/o reserva a mes vencido de la persona usuaria.

Plazas municipales: transferencia a la Cuenta facilitada por la entidad conforme a documento que facilita el centro que se realizará por mes adelantado.

TÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I. Faltas

Artículo 18. Definición y clasificación.

Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento de Régimen Interior.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 19. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa importancia en las normas de convivencia, de respeto mutuo o de participación, creando situaciones de malestar en el Centro.

- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, tanto con otras personas usuarias como con el personal del Centro.

- La utilización negligente de las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo

Artículo 20. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- La comisión de tres faltas leves en un plazo de 6 meses.

- La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.

- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier persona usuaria.

- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

- Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir las actividades del mismo.

- La agresión física o verbal, así como los malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con éste.

Artículo 21. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- La comisión de dos faltas graves en un plazo de 1 año.
- La agresión física o verbal continuada, así como los malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria.
- La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.

Artículo 22. Prescripción de las Faltas.

- Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
- El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.
- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario/a de la incoación de expediente disciplinario.
- Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables a la persona usuaria, seguirá contando el plazo de prescripción.

CAPÍTULO II. De las sanciones.

Artículo 23. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.

Por faltas graves:

- Suspensión de la condición de usuario/a por un período de tiempo no superior a 7 días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de persona usuaria por un periodo de 7 días a 6 meses.
- La expulsión del centro.

Artículo 24. Prescripción de las sanciones.

24.1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.

A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.

24.2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPÍTULO III. Procedimiento

Artículo 25. Procedimiento.

- Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior, la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

- Los hechos denunciados (para plazas del convenio) serán trasladados por la Dirección del Centro con todos los antecedentes al Instituto AS, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora del procedimiento.

- Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado al interesado, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento, a fin de que, en el plazo de diez días, formule las alegaciones que considere convenientes.

- La persona instructora del procedimiento podrá solicitar cuantos informes y dictámenes técnicos considere necesarios para valorar los hechos y formulará propuesta de resolución, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para que éste resuelva en el plazo de un mes.

Artículo 26. Competencia para resolver o imponer sanciones.

- Corresponde al Director del Centro resolver e imponer las sanciones por faltas leves y a la entidad titular del Centro la resolución e imposición de la sanción por faltas graves o muy graves.

- El régimen de reclamaciones y recursos contra las sanciones impuestas en virtud de este procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente al de su notificación.

Artículo 27. Disposición FINAL ÚNICA.

ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor a los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

ANEXO I. BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE SOLICITUDES PARA PLAZA MUNICIPAL EN CENTRO DE DÍA PARA MAYORES.

El Baremo contempla las siguientes variables:

A) Situación Socio-familiar.

A.1) Situación familiar y de convivencia

A.2) Relación con el entorno

Contempla aspectos referidos a la unidad de convivencia, grado de atención recibido, relaciones con el medio social e integración en el mismo.

B) Capacidad funcional y alteraciones del comportamiento.

B.1) Capacidad funcional: determina la autonomía de la persona solicitante, grado de dependencia/independencia para la realización de las actividades de la vida diaria, sea de origen físico o psíquico.

B.2) Alteraciones del comportamiento: para recoger las alteraciones que pueden condicionar la convivencia en el Centro (especificadas en el informe médico).

Se subdivide en conductas agresivas y disfuncionales.

La puntuación obtenida, determinará si la persona solicitante es apta para ocupar plaza municipal. Se trata de las personas con puntuación igual o superior a 6: padecen deterioros cognitivos importantes, muy especialmente demencias tipo alzheimer, a partir de niveles de afectación que les dificulta la convivencia con otras personas.

C) Alojamiento.

C.1) Condiciones generales de la vivienda.

C.2) Ubicación de la vivienda

Pretende valorar las condiciones generales de la vivienda y su ubicación para obtener una visión global del entorno en el que vive la persona mayor.

D) Situación Económica.

Se pondera el nivel de ingresos de la persona solicitante en relación a sus rendimientos netos, calculados en cómputo mensual, de este modo se determina las situaciones en las que la escasez de recursos agrava las condiciones generales de la persona y dificulta la obtención de los recursos necesarios.

D.1) Pensiones o ingresos análogos.

D.2) Bienes inmuebles rústicos y/o urbanos, rendimiento de actividades económicas, etc.

Será el resultado de prorratear por 12 meses el total de ingresos íntegros anuales, deduciendo, en su caso, retenciones e impuestos.

Para baremar se tendrá en cuenta la pensión mínima de jubilación para personas mayores de 65 años, sin cónyuge a cargo, vigente en cada momento para el Régimen General de la Seguridad Social.

E) Edad.

Se contempla esta variable debido, fundamentalmente, al incremento de la esperanza de vida y la mayor posibilidad de presentar limitaciones en la autonomía personal a edades más avanzadas.

F) Valoración Técnica.

- En el caso de que existan circunstancias especiales que no queden claramente recogidas y valoradas.
- En el caso de que la persona solicitante no sea apta para el servicio (argumentar)

Nº Exp. Gestiona:
Titular:
Fecha Valoración:
T.S. Valorador:

BAREMO DE ACCESO AL CENTRO DE DÍA PARA MAYORES

A) Situación Socio-familiar.

La puntuación máxima es de 66 puntos

En caso de que la persona solicitante se encuentre en más de una de las situaciones, se asignará la que conlleve la puntuación más elevada.

A.1) Situación familiar y de convivencia (Puntuación máxima 60)	
- Vive con familiares u otras personas con graves cargas que limitan una atención adecuada (discapacidad, enfermedad crónica, escasez de recursos económicos y/o enfermedad crónica del cuidador)	60
- Vive sólo, teniendo familiares que le prestan atención insuficiente o inadecuada que la estancia en centro de día podría completar	50
- Vive con familiares u otras personas existiendo graves conflictos en la dinámica familiar y/o convivencial.	45
- Vive con familiares u otras personas con cargas leves (menores, personas con limitación en su capacidad funcional, escasez de recursos económicos, obligaciones laborales) teniendo cubiertas las necesidades básicas de alimentación, higiene y vestido, siendo la atención insuficiente.	35
- Vive con familiares y otras personas que no tienen obligación de atenderle y lo han acogido por su situación de abandono o desamparo, teniendo cubiertas sus necesidades básicas.	25
- Vive es una pensión o similar, teniendo cubiertas las necesidades básicas	25
- Vive con familiares y otras personas existiendo leves conflictos en la dinámica familiar	15
- Vive solo, teniendo familiares u otras personas que le atienden adecuadamente, pero para quienes la atención del mayor supone alguna limitación en las actividades familiares, sociales y/o laborales.	10
- Vive con familiares u otras personas, estando adecuadamente atendido, pero que para quienes la atención del mayor supone alguna limitación en las actividades familiares, sociales y/o laborales.	5
- No necesita ningún tipo de atención	0
A.2) Relación con el entorno (Puntuación máxima 6)	
- Falta de integración en el entorno	6
- Integrado en el entorno con algunas carencias	3
- Integrado en el entorno, con buenas relaciones sociales	0

B) Capacidad funcional y alteraciones del comportamiento.

La puntuación máxima es de 82 puntos.

B.1) Capacidad funcional. (Puntuación máxima 66)	
1) Alimentación	
- Independiente , es capaz de utilizar cualquier instrumento necesario; come en un tiempo razonable, es capaz de desmenuzar la comida, extender la mantequilla, etc. por sí solo.	6
- Parcialmente dependiente , necesita ayuda o guía verbal para desmenuzar alimentos, extender mantequilla, cortar carne.	11
- Totalmente dependiente . Necesita ser alimentado	0
2) Movilidad	
- Independiente : - Puede caminar aunque necesite de ayuda técnica (bastones, prótesis, muleta...excepto andador), puede caminar al menos 50 metros o equivalente en casa sin ayuda o supervisión. - Se acuesta y levanta solo de la cama - Se sienta y levanta solo de la silla o sillón. - Es capaz de subir y bajar un piso de escaleras sin ayuda o supervisión. Puede utilizar el apoyo que precisa para andar (bastón, muletas...) y el pasamanos.	6

- Parcialmente dependiente: - Necesita supervisión física o verbal, incluyendo instrumentos u otras ayudas para permanecer de pie; puede andar menos de 50 metros. Es capaz de desplazarse en silla de ruedas solo, girar esquinas, dar la vuelta, acercar la silla a la mesa... - Necesita ayuda para acostarse e incorporarse en la cama. - Necesita ayuda para sentarse y levantarse de la silla. - Necesita supervisión física y verbal para subir y bajar escalones	11
- Dependiente: Necesita ser propulsado en silla de ruedas por otra persona o para utilizar ayudas técnicas.	0
3) Aseo personal	
- Independiente: Es capaz de lavarse entero usando la ducha, la bañera o permaneciendo de pie y aplicando la esponja por todo el cuerpo, si necesidad de otra persona presente. Se lava las manos, se afeita solo...	0
- Dependiente parcial: - Necesita ayuda y/o supervisión para lavarse alguna parte de su cuerpo. - Necesita ayuda y/o supervisión para lavarse las manos, afeitarse,...	11
- Dependiente: No es capaz de bañarse o asearse solo.	6
4) Vestirse	
- Independiente: Es capaz de ponerse, quitarse y fijar la ropa y zapatos en orden correcto y tiempo razonable.	0
- Dependiente parcial: Necesita ayuda para ponerse, quitarse y fijar la ropa y zapatos, realizando al menos la mitad de las tareas en tiempo razonable.	11
- Dependiente: Necesita ayuda para ponerse, quitarse o fijar la mayoría de las prendas.	6
5) Uso del retrete	
- Independiente: Utiliza el retrete sin ayuda. Accede, se sienta, se levanta, se limpia y se viste sin ayuda.	0
- Dependiente parcial: Necesita ayuda para acceder, mantener el equilibrio, limpiarse o vestirse, sin embargo aún es capaz de usar el retrete,	11
- Dependiente: Incapaz de manejarse sin asistencia	6
6) Continencia	
- Independiente: Controla la micción y defecación. En caso de sonda vesical es capaz de cambiar la bolsa solo. Si necesita enema o supositorio es capaz de ponérselo solo.	0
- Dependencia parcial: con incontinencia ocasional, menos de tres por semana, necesita ayuda para cambio de bolsa, uso de enemas. No puede esperar o no llega a tiempo al servicio,	11
- Dependiente: Incontinencia urinaria y/o fecal de forma habitual necesitando ayuda para el cambio de pañal o bolsa	6

B.2) Alteraciones de comportamiento. (Puntuación máxima 16)

B.1) Conductas agresivas: Episodios de agresividad física, verbal, contra objetos, contra sí mismo u otras personas que se produzcan de forma reiterada o que aparecen de forma repentina ante distintas situaciones. Se considera grave cuando impide la normal convivencia o implica grave riesgo para los que le rodean.	
- No presenta	0
- Leve	1
- Moderado	3
- Grave	8
B.2) Conductas disfuncionales: Problemas de comunicación, desconfianza, alucinaciones, delirios, impulsividad, desinhibición (desde el punto de vista sexual o de la imagen de sí mismo respecto a los demás.)	
- No presenta	0
- Leve	1
- Moderado	3
- Grave	8

C) Alojamiento (Puntuación máxima 12)	
C.1) Condiciones generales de la vivienda (Puntuación máxima 8)	
- Condiciones deficientes de la vivienda: dispone solamente de agua, luz y retrete: hay goteras, mala ventilación, falta de higiene.	8
- Barreras arquitectónicas que dificultan el desenvolvimiento para la realización de las actividades de la vida diaria	6
- Condiciones aceptables de habitabilidad. Carece de algún elemento básico: agua caliente, baño completo, electrodomésticos básicos y/o las condiciones de la vivienda presenta ligeras deficiencias	4
- Condiciones buenas de la vivienda. Reúne condiciones de habitabilidad y salubridad disponiendo de todos los servicios.	0
C.2) Ubicación de la vivienda (Puntuación máxima 4)	
- Zona aislada y/o con difícil acceso a los recursos	4
- Ubicación en zona rural o urbana, disponiendo de algún medio de comunicación y/o limitaciones en el acceso a los recursos.	2
- Ubicación en zona rural o urbana con buenos medios de comunicación y/o acceso a los recursos	0
D) Situación económica (Pensión mínima anual)	
Ingresos:	% (en relación a la pensión mínima anual):
- Hasta el 100% de la pensión mínima	20
- Ingresos superiores al 100% hasta el 130%	15
- Ingresos superiores al 130% hasta el 200%	10
- Ingresos superiores al 200% hasta el 265 %	5
- Ingresos superiores al 265%	0
E) Edad	
- Más de 85 años	3
- De 75 a 85 años	2
- De 70 a 74 años	1
- Menos de 70 años	0
F) Valoración técnica (Puntuación máxima 10)	

RESUMEN BAREMO:

A) SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR (Máximo 66 puntos)	
A.1) Situación Familiar y de Convivencia (máx. 60 puntos)	
A.2) Relación con el entorno (máx. 6 puntos)	
B) CAPACIDAD FUNCIONAL Y ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO (Máx. 82 puntos)	
B.1) Capacidad funcional (máx. 66 puntos)	
B.2) Alteraciones de comportamiento (máx. 16 puntos)	
C) ALOJAMIENTO (Máximo 12 puntos)	
C.1) Condiciones generales de la vivienda (Máx. 8 puntos)	
C.2) Ubicación de la vivienda (máx. 4 puntos)	
D) SITUACIÓN ECONÓMICA	
E) EDAD	
F) VALORACIÓN TÉCNICA (Máximo 10 puntos)	
TOTAL BAREMO	

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a treinta de mayo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

137.154

Alcaldía

ANUNCIO

2.615

En cumplimiento de lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de junio de 2025, se somete a información pública y audiencia de las personas interesadas, Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria», durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones, alegaciones, sugerencias, y cuantas aportaciones adicionales se estimen convenientes, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA DE GRAN CANARIA.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Finalidad

Artículo 4. Carácter consultivo

Artículo 5. Universalidad

Artículo 6. Uso de medios electrónicos

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

SECCIÓN 1ª. DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

Artículo 7. Derecho general de información

Artículo 8. Acceso a archivos y registros

Artículo 9. Información acerca de los procedimientos en curso

Artículo 10. Oficinas de Información y Atención al Ciudadano

Artículo 11. Publicidad de las sesiones del Ayuntamiento Pleno y de las Juntas de Gobierno

Artículo 12. Difusión personalizada

Artículo 13. Información municipal

SECCIÓN 2ª. DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 14. Titulares y objeto del derecho de petición

Artículo 15. Forma de ejercitar este derecho

SECCIÓN 3ª. EL DERECHO A FORMULAR QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Artículo 16. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias

Artículo 17. Medios para presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias

Artículo 18. Gestión y contestación

Artículo 19. Análisis e informe anual

SECCIÓN 4ª. EL DERECHO DE PROPUESTA CIUDADANA

Artículo 20. La propuesta ciudadana

Artículo 21. Promotores de la propuesta

Artículo 22. Recepción de apoyos a las propuestas

Artículo 23. Elevación a propuesta colectiva y resolución

SECCIÓN 5ª. LA INICIATIVA POPULAR

Artículo 24. La iniciativa popular

Artículo 25. Tramitación y resolución

SECCIÓN 6ª. LA CONSULTA POPULAR

Artículo 26. La consulta popular municipal

Artículo 27. Ejercicio del derecho de sufragio activo y carácter de la consulta

SECCIÓN 7ª. EL DERECHO A INTERVENIR EN LOS PLENOS

Artículo 28. Turno de ruegos y preguntas para el público asistente

CAPÍTULO III. LAS ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 29. Apoyo a las asociaciones y entidades

Artículo 30. Los órganos de participación y su denominación

Artículo 31. Consejos Territoriales

Artículo 32. Funciones

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 33. Los Consejos Sectoriales

Artículo 34. Funciones

Artículo 35. El Consejo Ciudadano

Artículo 36. Funciones

Artículo 37. Composición

Artículo 38. Normas específicas de funcionamiento

Artículo 39. Normas de funcionamiento comunes a todos los órganos de participación

Artículo 40. Participación Virtual

Artículo 41. Requisitos de Participación

Artículo 42. Funciones

Artículo 43. Atribuciones y Medios

Artículo 44. Régimen de funcionamiento

Artículo 45. Mesas de Diálogo

Artículo 46. Composición

Artículo 47. Convocatoria

CAPÍTULO V. FORMAS, MECANISMOS Y MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 48. Buenas prácticas

Artículo 49. Campañas formativas e informativas

Artículo 50. Participación en el diagnóstico de situaciones y en la formulación de políticas

Artículo 51. Mediación comunitaria

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN FINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La participación ciudadana es un pilar fundamental de la democracia, especialmente, en el ámbito local, donde los ciudadanos asocian con mayor intensidad el valor de su implicación en la vida pública. La Constitución de 1978 establece la participación en los asuntos públicos como un derecho fundamental, garantizando que todos los ciudadanos puedan ejercer su voz en la toma de decisiones que afectan a su comunidad.

Entre las actuaciones que el artículo 9.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos para favorecer el ejercicio en plenitud de los derechos y libertades individuales, se contempla la de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, siendo la participación en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, un derecho de los ciudadanos otorgado

por el artículo 23 de nuestra Carta Magna que, en el ámbito local, ha sido recogido por el Capítulo IV (información y participación ciudadanas) del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante).

Así, el artículo 69 LRBRL, dispone que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local, si bien establece el límite de que, tanto las formas como los medios y procedimientos de participación que aquellas establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán, en ningún caso, menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley.

Por su parte, el artículo 70 bis, añadido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, dispone que los Ayuntamientos deberán establecer y regular en normas de carácter orgánico, procedimientos y órganos adecuados para la efectiva participación de los vecinos en los asuntos de la vida pública local, tanto en el ámbito del municipio en su conjunto como en el de los distritos, en el supuesto de que existan en el municipio dichas divisiones territoriales; y el artículo 72 establece que las Corporaciones locales impulsen la participación de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos en la gestión de la Corporación en los términos del artículo 69.2, pudiendo, a tales efectos, ser declaradas de utilidad pública.

La Ley de Asociaciones de Canarias 4/2003 del 28 de febrero, en su artículo 40, establece que «Las administraciones públicas de Canarias, en sus ámbitos respectivos de actuación, promoverán el asociacionismo y la participación ciudadana e impulsarán el desarrollo de las asociaciones que persigan fines de interés general, así como la unión de asociaciones a través de federaciones y confederaciones».

Esta normativa da cumplimiento y se adapta a los mandatos de la Ley 5/2010, de 21 de junio, Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana, dictada en virtud de las competencias legislativas atribuidas a la comunidad autónoma de Canarias y el Estatuto de Autonomía de Canarias. Es esencial reconocer que la participación no debe limitarse a la mera recepción de información o a la posibilidad de opinar sobre proyectos específicos. Debe ser un proceso dinámico y pedagógico que fomente la corresponsabilidad en la toma de decisiones, permitiendo a los ciudadanos sentirse parte integral de su ciudad y de su Gobierno. Para ello, es necesario establecer un marco normativo que no sólo regule, sino que también promueva la creación de espacios y mecanismos que faciliten la participación efectiva de todos los ciudadanos, incluyendo aquellos menos receptivos a involucrarse.

La participación ciudadana, por tanto, no sólo es un derecho, sino un requisito de buen gobierno democrático que contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora de la calidad de vida en las comunidades.

El Ayuntamiento de Santa María de Guía, consciente de esta realidad, ha impulsado un proceso para garantizar el ejercicio de los derechos de participación de los vecinos y las vecinas en los asuntos públicos locales.

Hemos de entender la participación como un eje transversal que impregna y cohesiona toda la estructura administrativa. Por tanto, es voluntad del Ayuntamiento construir una política transversal de participación ciudadana que envuelva toda la acción municipal y pueda plasmarse en cualquier fase de un proyecto: desde el análisis y diagnóstico de la realidad, la elaboración de propuestas, negociación y consenso, y programación, hasta la ejecución y posterior evaluación de las actuaciones municipales.

En resumen, es crucial avanzar hacia un sistema de gestión local que integre la participación ciudadana como un elemento clave, permitiendo que los ciudadanos se sientan parte de las decisiones que afectan su entorno y promoviendo una democracia más activa, inclusiva y efectiva.

El presente Reglamento tiene como objetivo institucionalizar los canales de información y participación, así como promover una cultura de participación que fortalezca el poder ciudadano dentro del sistema democrático.

Esta norma es el resultado de un proceso participativo y consensuado, en el cual han participado colectivos,

entidades, asociaciones, y agrupaciones políticas del municipio. Este proceso refleja el compromiso actual con los vecinos y las vecinas de nuestra ciudad, con el fin de fomentar la participación democrática, la transparencia, y el rigor en los asuntos públicos locales.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación de la ciudadanía del municipio de Santa María de Guía, en la gestión municipal, así como de las entidades ciudadanas del mismo, conforme a lo previsto en la Constitución y las Leyes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento, en los términos establecidos en cada caso, incluye a los vecinos y a las vecinas del municipio de Santa María de Guía, así como a las entidades ciudadanas domiciliadas y acreditadas en el mismo.

2. Se adquiere la condición de vecino o vecina mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

Son entidades ciudadanas las asociaciones, fundaciones, y demás entes de naturaleza análoga que defiendan intereses generales o sectoriales de los vecinos, y que tengan domicilio social o delegación en el municipio de Santa María de Guía.

Artículo 3. Finalidad

El Ayuntamiento de Santa María de Guía, a través de este Reglamento, persigue los siguientes objetivos, que servirán, en su caso, como criterios de actuación:

a) El desarrollo efectivo de la participación ciudadana con arreglo a lo previsto en los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución.

b) Impulsar la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación, que garanticen el desarrollo de la democracia participativa, el gobierno abierto, y la eficacia de la acción pública.

c) Facilitar a la ciudadanía, vecinos y vecinas, y entidades ciudadanas, la más amplia información sobre la actividad municipal.

d) Fomentar la vida asociativa en la ciudad y en sus barrios, garantizando la convivencia solidaria y equilibrada en la libre concurrencia de iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.

e) Fomentar la más amplia participación en todos los grandes proyectos que afecten a la ciudad para alcanzar el desarrollo integral y sostenible.

f) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los recursos y estructuras municipales para que éstos puedan implicarse en la gestión de los equipamientos y actividades municipales.

g) Fomentar el uso de medios electrónicos para la efectividad del derecho de participación.

h) Hacer efectivos los derechos y deberes de los vecinos de este municipio, recogidos en el artículo 18 de la LRBRL, y relativos a la participación.

i) Potenciar la creación de órganos sectoriales y territoriales que permita la participación efectiva de la sociedad civil, y la incorporación de las iniciativas ciudadanas que persigan mejorar el interés general.

j) Garantizar que las formas y medios de participación ciudadana lleguen a todas las personas y entidades, con independencia de su condición personal, económica, social y/o cultural.

Artículo 4. Carácter consultivo

Todos los medios de participación regulados en este Reglamento tienen carácter consultivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la LRBRL, sin perjuicio de lo cual, y con carácter previo a la realización de cualquier acción de participación, el órgano municipal competente para resolver podrá declarar su adhesión a los resultados surgidos de cualquiera de estos procesos de participación.

Artículo 5. Universalidad

El Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas a fin de garantizar la efectiva participación de las personas incluidas en colectivos con dificultades especiales en atención a su condición individual o social, así como la máxima pluralidad y diversidad en la participación y la efectiva igualdad de género en órganos, medios y derechos regulados en este Reglamento.

Artículo 6. Uso de medios electrónicos

1. El Ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación de los vecinos.

2. Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen el derecho de la ciudadanía y cualquiera de los órganos, medios y derechos regulados en este Reglamento, con especial incidencia en el fomento de la participación a distancia.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

SECCIÓN 1ª. DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

Artículo 7. Derecho general de información

El Ayuntamiento de Santa María de Guía garantizará a los ciudadanos del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales, en los términos y con los límites previstos en las disposiciones legales vigentes. El ejercicio de este derecho se podrá realizar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca, incluidos los medios propios de las nuevas tecnologías al servicio de la comunicación y de la información.

Asimismo, los ciudadanos podrán solicitar por escrito dicha información de manera que se pueda acreditar la autenticidad de la solicitud, identificándose la persona que la presenta y delimitando, de forma clara y precisa, los datos e informaciones que se quieren consultar u obtener.

Las peticiones serán contestadas, en el sentido que en cada caso proceda, en un plazo máximo de treinta días.

Artículo 8. Acceso a archivos y registros

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, todo ello, en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 de la Constitución.

La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas deberá verificarse mediante resolución motivada.

Artículo 9. Información acerca de los procedimientos en curso

Los ciudadanos tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos, así como a recibir información y orientación acerca de los requisitos exigidos para las actuaciones que se propongan realizar.

El mismo derecho a obtener información y orientación les corresponderá respecto a los procedimientos en los que se establezca un período de información pública, tales como actuaciones urbanísticas, ordenanzas fiscales u otras, a fin de poder formular alegaciones.

Artículo 10. Oficinas de Información y Atención al Ciudadano

Para dar respuesta correcta y eficaz a las demandas de la ciudadanía, en el Ayuntamiento, tienen a su disposición una Oficina de Información y Atención Ciudadana, quedando adscrita al área competente en materia de calidad y gestión de la información. En función de la demanda, y las condiciones económicas y administrativas del Ayuntamiento, se incorporarán nuevos servicios de información y registro.

La Oficina de Información y Atención al/a Ciudadano/a es concebida como un nivel primario de la información municipal, que atiende las peticiones y consultas de la ciudadanía desde el punto de vista presencial, de atención telefónica, o telemática. En este sentido, se dotará de los medios tecnológicos, organización, coordinación interna, formación y reciclaje del personal municipal adecuados para garantizar una respuesta ágil y eficaz a la ciudadanía. La Oficina tiene la función de Registro de peticiones, quejas, sugerencias, iniciativas y propuestas, así como la realización de los trámites administrativos que se determinen. Recogerá los escritos dirigidos a otras administraciones, trasladándolos a los órganos competentes.

Artículo 11. Publicidad de las sesiones del Ayuntamiento Pleno y de las Juntas de Gobierno

Para la información y asistencia de los vecinos en general, las convocatorias y orden del día del Pleno del Ayuntamiento se transmitirán en los medios de comunicación propios del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa vigente sobre notificación y publicación de actos y acuerdos, el Ayuntamiento de Santa María de Guía dará publicidad resumida de los acuerdos del Pleno a través de los tableros de anuncios, de los diversos boletines del Ayuntamiento y de otros medios que considere oportunos, como la web municipal.

Artículo 12. Difusión personalizada

Cuando circunstancias de interés general lo aconsejen, de oficio y previa conformidad del órgano municipal competente, podrán remitirse, directamente a todos los ciudadanos residentes en el municipio, en un barrio, o de una determinada edad o característica relevante, los acuerdos y disposiciones municipales, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los medios municipales.

Artículo 13. Información municipal

El Ayuntamiento informará a la población de su gestión a través de la web municipal, de los medios de comunicación social, y mediante la edición de publicaciones, tableros de anuncios, y cuantos otros medios se consideren precisos.

SECCIÓN 2ª. DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 14. Titulares y objeto del derecho de petición

Todas las personas, físicas o jurídicas, de forma individual o colectiva, podrán ejercer el derecho de petición,

en los términos y con el alcance previstos en la normativa de desarrollo del artículo 29 de la Constitución, sobre cualquier asunto o materia de competencia municipal. No son objeto de este derecho ni se podrán admitir peticiones que se amparen en un título específico diferente al derivado del derecho fundamental, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al del derecho de petición.

Artículo 15. Forma de ejercitar este derecho

El derecho de petición se ejercerá por escrito, pudiendo utilizarse cualquier medio, incluso, los de carácter electrónico que pueda establecer el Ayuntamiento y que permita acreditar su autenticidad. Dicho escrito incluirá la identidad del solicitante o solicitantes, con indicación del número del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, o Tarjeta de Residencia, nacionalidad si la tuviere, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto, y el destinatario de la petición.

En el caso de peticiones colectivas, además de presentar los requisitos anteriores, el escrito será firmado por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma, el nombre y apellidos de cada uno de ellos. Los peticionarios podrán exigir la confidencialidad de sus datos. La presentación de los escritos, la admisión y tramitación de las peticiones, así como la resolución de éstas, que deberá notificarse en el menor plazo de tiempo posible y, en todo caso, siempre dentro del plazo máximo de tres meses desde su presentación, se ajustarán a lo prevenido en la normativa reguladora del derecho fundamental de petición.

SECCIÓN 3ª. EL DERECHO A FORMULAR QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Artículo 16. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias

Toda persona, natural o jurídica, de forma individual o colectiva, podrá presentar, ante el Ayuntamiento, quejas, felicitaciones, reclamaciones, y sugerencias respecto de cualquier actividad o servicio de competencia municipal, sin perjuicio del derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

Artículo 17. Medios para presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias

1. El Ayuntamiento ofrecerá canales, tanto telemáticos como presenciales, para la presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias, y reclamaciones relativas a las actividades y servicios de su competencia.

2. Los sistemas de presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones permitirán a la ciudadanía tener constancia de su presentación y obtener copia justificativa de la misma.

3. En todo caso, el Ayuntamiento dispondrá de modelos normalizados de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones generales, permitiendo su presentación electrónica y presencial.

4. Los sistemas de presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones deberán identificar la autoría de éstas, así como el medio electrónico o presencial para darles respuesta.

Artículo 18. Gestión y contestación

1. El Ayuntamiento dejará constancia de la recepción de la queja, felicitación, reclamación y sugerencia, y procederá a su contestación o tramitación. No obstante, se inadmitirán a trámite en los siguientes supuestos:

a) Falta de dirección y medio para el contacto con el reclamante.

b) Abuso o reiteración de quejas, sugerencias y reclamaciones en relación con el mismo tema o que ya hayan sido objeto de contestación.

c) Quejas, sugerencias o reclamaciones fraudulentas u ofensivas.

2. El Ayuntamiento registrará todas las quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones, tanto presentadas electrónicamente y presencialmente, como mediante otros dispositivos o sistemas.

3. El Ayuntamiento dispondrá de órganos y procedimientos internos que garanticen el estudio individualizado, gestión y contestación de todas las quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias recibidas.

4. En caso de que la queja, felicitación, reclamación y sugerencia adolezca de deficiencias u omisiones, se podrá requerir al reclamante para que proceda a la subsanación y mejora en plazo de diez días.

5. La contestación o inadmisión de las quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones se deberá realizar en plazo máximo de un mes desde su recepción.

Artículo 19. Análisis e informe anual

El Ayuntamiento realizará un informe anual que recoja el número, tipología, características y tratamiento otorgado al conjunto de las quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias recibidas.

SECCIÓN 4ª. EL DERECHO DE PROPUESTA CIUDADANA

Artículo 20. La propuesta ciudadana

1. La propuesta ciudadana es aquella forma de participación mediante la cual cualquier persona natural o jurídica de las indicadas en el artículo siguiente, puede dirigirse al Ayuntamiento para trasladar propuestas de actuación de competencia e interés público municipal, con el objeto de que se lleve a cabo.

2. La propuesta ciudadana podrá ser individual o colectiva, podrá presentarse por escrito o a través de los canales digitales del Ayuntamiento, y en ella, se ha de describir de forma clara en qué consiste y los motivos que la justifican o aconsejan.

3. No se admitirán propuestas que se limiten a defender derechos o intereses individuales o colectivos que sean ajenos al interés público local.

Artículo 21. Promotores de la propuesta

Los promotores de propuestas pueden ser:

a) Cualquier persona mayor de 16 años inscrita en el padrón municipal.

b) Cualquier persona jurídica que desarrolle actividades en el ámbito municipal.

c) Cualquier conjunto de vecinos.

Artículo 22. Recepción de apoyos a las propuestas

1. Las propuestas, una vez presentadas, y en una primera fase de tratamiento, quedan abiertas a la recepción de apoyos por parte de los vecinos y las vecinas mayores de dieciséis años.

2. El apoyo a la propuesta consiste en la manifestación de la conformidad con la actuación planteada. El Ayuntamiento habilitará los medios presenciales o digitales necesarios para ello por un plazo máximo de dieciocho meses.

3. En todo caso, el sistema para presentar propuestas o apoyos garantizará la confidencialidad de quienes han presentado la propuesta y, para evitar suplantaciones o duplicidades, verificará la identidad de las personas con relación de vecindad que otorgan el apoyo.

4. Cuando una propuesta alcance un número de apoyos equivalente al 1% del número de vecinos mayores de dieciséis años, será considerada propuesta colectiva, pasando a la segunda fase.

Artículo 23. Elevación a propuesta colectiva y resolución

1. En la segunda fase, el proponente podrá plantear la propuesta al resto de la ciudadanía a través de los medios físicos o telemáticos que el Ayuntamiento ponga a su disposición al objeto de que durante quince días puedan presentarse cuantas alegaciones a la misma se estimen oportunas. Transcurrido ese plazo, y con base en dichas alegaciones, el órgano municipal competente procederá a su aceptación o rechazo, en su caso, como propuesta colectiva.

2. Las propuestas que sean aceptadas como colectivas mediante el anterior procedimiento serán objeto de estudio por los correspondientes órganos municipales, que realizarán, en el plazo de treinta días, un informe técnico sobre su legalidad, viabilidad y coste económico, indicando, en su caso, las medidas que han de adoptarse para su puesta en marcha o razones que impidan su ejecución.

3. El Ayuntamiento resolverá, en plazo máximo de tres meses a contar desde la emisión del informe, sobre la propuesta ciudadana. La decisión será discrecional y atenderá a razones de interés público local.

SECCIÓN 5ª. LA INICIATIVA POPULAR

Artículo 24. La iniciativa popular

1. Los vecinos y las vecinas que gocen de derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos, actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de competencia municipal, en los términos regulados en el artículo 70 bis de la LRBRL de 2 de abril, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación autonómica correspondiente sobre esta materia.

2. Dichas propuestas podrán incorporar una propuesta de consulta popular local, sobre asuntos de especial relevancia para los intereses de los vecinos y las vecinas, que, en caso de ser aprobada, se llevará a cabo en los términos establecidos en la regulación de la misma.

Artículo 25. Tramitación y resolución

1. Las iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el siguiente Pleno Ordinario, siempre y cuando la iniciativa sea presentada, al menos, 10 días antes de la convocatoria de éste, a contar desde su presentación, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En caso de que incorporen una propuesta de consulta popular local, el acuerdo relativo a la misma será adoptado por mayoría absoluta.

2. El órgano competente, para resolver, evaluará la propuesta en lo que se refiere a su legalidad, oportunidad, coste y efectos, y adoptará una resolución motivada en el plazo de tres meses, a contar desde su presentación suscrita por el número de vecinos correspondiente.

Artículo 26. La consulta popular municipal

El alcalde, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda local.

Artículo 27. Ejercicio del derecho de sufragio activo y carácter de la consulta

1. Podrán participar en la votación los vecinos que tienen derecho de sufragio activo en las elecciones municipales.

2. La consulta popular municipal tiene carácter facultativo, no obstante, de conformidad con el art. 70 bis.2 LRBRL, el 15% de los que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrá pedir la consulta popular municipal.

SECCIÓN 6ª. EL DERECHO A INTERVENIR EN LOS PLENOS

Artículo 28. Turno de ruegos y preguntas para el público asistente

1. Toda persona natural o jurídica puede solicitar intervenir en los plenos ordinarios del Ayuntamiento.
2. Las solicitudes de intervención han de ser registradas con cuatro días de antelación a la celebración del Pleno y detallará el asunto a tratar que será de competencia municipal, sin que pueda versar sobre procedimientos sub iudice, o que hayan sido previamente contestados.
3. Corresponde a la Alcaldía ordenar y cerrar este turno.

El Ayuntamiento velará por que el espacio reúna las condiciones adecuadas de accesibilidad y comodidad para la asistencia del público, disponiendo, en especial, de los medios físicos y/o tecnológicos para la accesibilidad de personas con discapacidad o movilidad reducida. Asimismo, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el aforo.

CAPÍTULO III. LAS ENTIDADES CIUDADANAS

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Apoyo a las asociaciones y entidades

1. El Ayuntamiento promoverá y facilitará el desarrollo de las asociaciones y federaciones, confederaciones, uniones de asociaciones y entidades que persigan finalidades de interés general, y del voluntariado, respetando, siempre, su libertad y autonomía frente a los poderes públicos.
2. Se fomentará el establecimiento de mecanismos de asistencia y formación, de servicios de información y campañas de divulgación y reconocimiento de las actividades de las asociaciones y entidades que persigan objetivos de interés general, y sean conformes con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, y normativa autonómica de desarrollo.
3. El Ayuntamiento aportará, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, recursos para promover la realización de las actividades propias de las asociaciones, con las siguientes finalidades:
 - a) Fortalecimiento social para mejorar su capacidad de actuación y de incorporación de nuevas personas a los proyectos que emprenden.
 - b) Fortalecimiento económico, destinado a mejorar su autonomía y capacidad de producir actividades de interés para ciudadanos.
 - c) Fortalecimiento democrático, dirigido a mejorar el funcionamiento democrático interno de las asociaciones.
 - d) Fortalecimiento de la colaboración entre las propias asociaciones y grupos ciudadanos.
 - e) Fortalecimiento de la participación en los órganos locales.
 - f) Asimismo, dichas asociaciones podrán obtener ayudas y subvenciones para el desarrollo de actividades y proyectos específicos de interés local.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 30. Los órganos de participación y su denominación

1. El Ayuntamiento, en su voluntad de promover una mayor calidad de la democracia en el funcionamiento de la institución y de la vida municipal, establece los medios para favorecer la participación ciudadana, creando órganos de participación abiertos a las entidades, así como a toda la ciudadanía.

2. Los Órganos de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santa María de Guía son el Consejo Ciudadano, los Consejos Territoriales, los Consejos Sectoriales, y las Mesas de Diálogo, con los que se pretende facilitar el acceso de la ciudadanía a la información y facilitar su participación; así como cualquier otro que fomente y facilite el acceso a la información y la participación de la ciudadanía.

3. Todos los órganos de participación tienen un carácter consultivo, de informe preceptivo, de formulación de propuestas y sugerencias, de acuerdo y con el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

4. La constitución de los Consejos Territoriales y los Consejos Sectoriales es facultativa, y se decidirá por el Consejo Ciudadano por mayoría simple.

La composición y el funcionamiento interno de cada Consejo Territorial y/o Sectorial se regulará en el Reglamento Interno de Funcionamiento de cada uno, cuya propuesta se elaborará por el Consejo Ciudadano y se elevará al Pleno municipal para su aprobación a través de la Alcaldía/Presidencia.

Artículo 31. Consejos Territoriales

Los Consejos Territoriales son órganos territoriales de participación, consulta, información y propuesta de la gestión municipal, sin personalidad jurídica propia, que permiten la participación de vecinos/as, colectivos y entidades de un mismo barrio o territorio en la cogestión de los servicios municipales. Su finalidad esencial es la de promover y canalizar una reflexión conjunta de su barrio o territorio, haciendo, así, posible, una mayor corresponsabilidad de los ciudadanos y las ciudadanas en los asuntos públicos del municipio.

Artículo 32. Funciones

En términos generales, las funciones básicas de los Consejos Territoriales son dos: por un lado, potenciar el diálogo entre el Ayuntamiento, las entidades y los/as vecino/as sobre los diferentes temas de la vida cotidiana del territorio en concreto del que se trata; por otro, tomar conciencia de las problemáticas generales del barrio y de la ciudad con una visión global del municipio.

Son competencia de los Consejos Territoriales:

a) Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía y entidades, en la actividad del territorio, estableciendo, a este efecto, los mecanismos necesarios de información, impulso, y seguimiento de sus actividades.

b) Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del territorio.

c) Comunicar a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento sobre funcionamiento de los servicios municipales del territorio, planteando propuestas para su mejor funcionamiento.

d) Elevar al Ayuntamiento los asuntos que se consideren convenientes, e intervenir en el mismo para su defensa, si se acepta su propuesta.

- e) Analizar los elementos del Plan de Actuación Municipal que afecten al territorio del que se trate.
- f) Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a cada territorio.
- g) Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del territorio y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.
- h) Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones, potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio, ya sean públicas o privadas.
- i) Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

Artículo 33. Los Consejos Sectoriales

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación de carácter consultivo que canalizan la participación y el debate entre los vecinos/as y sus asociaciones en los grandes sectores o áreas de actuación municipal.

Su finalidad es facilitar asesoramiento y consulta a los/las responsables de las distintas áreas de actuación municipal.

Artículo 34. Funciones

Son competencia de los Consejos Sectoriales:

- a) Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los sectores implicados.
- b) Fomentar la participación directa de las personas, entidades, y de los sectores afectados o interesados, estableciendo, a este efecto, los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de sus actividades.
- c) Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.
- d) Asesorar al municipio en los diferentes programas y actuaciones que se dirijan al colectivo objeto del Consejo.
- e) Debatar y valorar los asuntos que presente el Ayuntamiento, especialmente, la información, el seguimiento y evaluación de los programas anuales.
- f) Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.
- g) Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.
- h) Elaborar propuestas relativas al ámbito de actuación de cada Consejo Sectorial, con plena capacidad para someterlas a estudio en el órgano correspondiente.
- i) Promover la realización de estudios, informes, y actuaciones vinculadas al sector.

Artículo 35. El Consejo Ciudadano

El Consejo Ciudadano se configura como un órgano consultivo de la ciudad de Santa María de Guía, de carácter permanente, cuya misión fundamental es la de ofrecer un espacio de pensamiento estratégico para la gestión de los asuntos públicos de la ciudad.

Este órgano tiene como meta fundamental establecer la visión de futuro de Santa María de Guía, y desarrollar una perspectiva de pensamiento estratégico que oriente y sirva de soporte a la gestión de los principales temas y asuntos públicos de la ciudad.

Se constituye, también, como el órgano desde el que se analizan y coordinan las actuaciones que afectan al conjunto del municipio.

Además, este Consejo decide la constitución y coordina los diversos Consejos Sectoriales y Territoriales, con la finalidad de desarrollar los objetivos de participación.

Artículo 36. Funciones

Sus funciones principales son debatir los planes de actuación generales, canalizar quejas y sugerencias, promover estudios, y hacer propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad, y grandes proyectos urbanos.

Serán las siguientes:

- a) Proponer la aprobación de disposiciones de carácter general.
- b) Conocer los presupuestos municipales y los resultados de su ejecución.
- c) Proponer la realización de consejos de ciudadanía o mesas de diálogo de ámbito de ciudad o inferior.
- d) Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.
- e) Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para la ciudad y promover el debate sobre los resultados.
- f) Proponer al Pleno Municipal la inclusión de los asuntos que considere convenientes, e intervenir si se acepta la propuesta, en el mismo, para su defensa, previa su inclusión en el orden del día y con apoyo de la mayoría de los miembros.
- g) Fiscalizar los asuntos que se le presenten.
- h) Mejora de la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) Consulta de las acciones a llevar por parte del Ayuntamiento.
- j) Recoger propuestas, estudiarlas con asesoramiento jurídico, y hacer otra remisión.

Artículo 37. Composición

El Consejo Ciudadano se compone de los siguientes miembros:

1. Presidencia: El/La alcalde/sa o persona en quien delegue.
2. El número de miembros, incluyendo quien ostente la Presidencia, correspondiente a la Corporación municipal, se establecerá conforme a la normativa vigente en materia de Régimen Local, que, igualmente, regula los miembros de las Comisiones Informativas, estableciendo su composición en número impar. La Propuesta deberá ser aprobada por el Pleno Municipal. Quien no ostente la presidencia adquirirá la condición de vocal.
3. Representantes de las entidades que manifiesten su voluntad de formar parte, o a partir de un listado previo de entidades inscritas que hayan manifestado su voluntad de formar parte. Por cada uno de los miembros, deberá elegirse un suplente.

4. Ciudadanos/as a título individual, mayores de 16 años, elegidos aleatoriamente del padrón de habitantes o a partir de un listado previo de personas inscritas que hayan manifestado su voluntad de formar parte.

5. Como secretario/a, un funcionario/a público/a, con voz, pero sin voto.

Podrá asistir, con voz, pero sin voto, cualquier concejal y/o el personal convocado por el/la alcalde/sa.

Mediante Decreto del alcalde, se fijará el número de miembros en función de sus características poblacionales, ajustándolo, en todo caso, a lo establecido en las normas de régimen local y en el presente Reglamento.

En caso de empate, el presidente ostenta voto de calidad.

Artículo 38. Normas específicas de funcionamiento

El Consejo Ciudadano se reunirá, como mínimo, cada CUATRO MESES, en sesión ordinaria, y tantas veces como sea convocado por el/la alcalde/sa o por 2/3 (dos tercios) de sus miembros.

El Consejo Ciudadano deberá ser renovado cada cuatro años, coincidiendo con el mandato corporativo.

Además, el Consejo deberá facilitar que la información que se trate llegue al mayor número de vecinos y vecinas posible, y se destinará un espacio en la web municipal para la publicación de todas las Convocatorias.

Artículo 39. Normas de funcionamiento comunes a todos los órganos de participación

1. El funcionamiento de las sesiones será el siguiente:

i. Intervención de la ponencia del tema a tratar.

ii. Intervención y posicionamiento del o la responsable político/a municipal de la materia a tratar.

iii. Intervención de los miembros del órgano durante un máximo de cinco minutos cada uno, y que deberá solicitarse justo al acabarse la exposición anterior. Este tiempo se podrá ampliar en función del número de personas que hayan solicitado la palabra, teniendo en cuenta una duración máxima de DOS HORAS Y MEDIA para toda la sesión. Para intervenir en los debates, se solicitará la palabra a la Presidencia, quien la concederá por turno de petición, interviniendo, únicamente, cuando ésta lo autorice. Por otro lado, el/la presidente/a establecerá turnos cerrados de palabra, estando facultado/a para limitar el tiempo de exposición de las intervenciones cuando así convenga para mejorar el desarrollo de la reunión, pudiendo establecer un segundo turno, para el cual deberán solicitar también la palabra antes de que se abra el mismo. Además, ninguna intervención podrá ser interrumpida sino por la Presidencia, para advertirle que ha agotado su tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra, o para hacer llamadas al orden al resto de asistentes.

iv. Conclusiones, para ser elevadas al departamento competente.

Se convocarán las sesiones con diez días de antelación, a no ser que, por motivos debidamente argumentados, sea necesario convocar con mayor premura, para lo cual deberá hacerse, como mínimo, CUARENTA Y OCHO HORAS antes del día y hora establecidos para la celebración.

2. Por otro lado, el quorum para poder celebrar una sesión será de la mitad más uno de los miembros en primera convocatoria y, quince minutos después, en segunda convocatoria, los que estén presentes. Se levantará acta de todas las sesiones.

3. Todos los miembros se comprometen a velar por el respeto, armonía y buen funcionamiento de este. Estando facultado el/la presidente/a para invitar a abandonar la sesión si se considera que no se cumple lo establecido, y el órgano, para retirarle la representatividad en el mismo ante una falta grave o reiteración de faltas.

Artículo 40. Participación Virtual

Espacio abierto de consulta, información y propuesta de temas de interés municipal, sin personalidad jurídica propia, que permite la participación de todos/as los/as vecinos/as. La finalidad esencial es la de promover o canalizar la Participación Ciudadana sobre temas de interés de su distrito o del municipio, implicando a la ciudadanía en la generación de ideas y propuestas, así como en las decisiones más acertadas para el interés general. El objetivo es contrastar el mayor número posible de opiniones de la ciudadanía.

Es una apuesta decidida por una gestión más cercana a la ciudadanía, que permitirá recibir sus propuestas y además crear canales directos de comunicación.

Artículo 41. Requisitos de Participación

Todas las personas físicas, mayores de 16 años, que estén empadronadas en el municipio de Santa María de Guía.

Artículo 42. Funciones

a) Fomentar la Participación de los ciudadanos/as en la gestión municipal, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

b) Fomentar la participación ciudadana y de entidades en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo los mecanismos necesarios.

c) Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Consejo Municipal.

d) Informar a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales del territorio, planteando propuestas para su mejor funcionamiento.

e) Analizar los elementos del Plan de actuación municipal o del Distrito.

f) Promover y fomentar la colaboración individual de las personas físicas, potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio, ya sean públicas o privadas.

g) Recoger propuestas sobre el Plan de Actuación Municipal, las ordenanzas, y otras disposiciones de carácter general.

h) Llevar a cabo procesos participativos tales como consultas populares o referéndum.

Artículo 43. Atribuciones y Medios

Por parte del Ayuntamiento, se dispondrán los medios necesarios para la puesta en marcha de dichos servicios.

Artículo 44. Régimen de funcionamiento

Las normas del funcionamiento de cada sistema de Participación Virtual quedarán reflejadas en el mismo.

Se elaborará una normativa específica reguladora del establecimiento de una plataforma digital de participación con foros, encuestas, y mecanismos de votación ciudadana en tiempo real, incorporando sistemas de firma digital y verificación de identidad.

Artículo 45. Mesas de Diálogo

Se establecen las Mesas de Diálogo como el medio por el cual el Ayuntamiento canaliza un tema o preocupación

puntual que afecte a un determinado sector poblacional con el objeto de analizar, debatir, y recoger propuestas sobre materias específicas, para lo que se convocará a los agentes interesados.

Artículo 46. Composición

1. Presidente/a: El/La alcalde/sa o en quien delegue.
2. Todos/as los/las concejales/as de las distintas fuerzas políticas que formen la Corporación municipal.
3. Secretario/a: Un/a funcionario/a público/a de la plantilla con voz y sin voto.
4. Podrá asistir, con voz, pero sin voto, personal técnico convocado por el/la alcalde/sa.
5. Ciudadanos/as de Santa María de Guía, mayores de 16 años, afectados

Artículo 47. Convocatoria

Se hará una convocatoria pública y específica, por distritos o afectación del tema. Para ello, se utilizarán los medios de difusión de los que disponga el Ayuntamiento en cada momento. Podrá referirse a un sector concreto de la ciudadanía, barrio o conjunto de barrios, por lo que se convocará a los agentes interesados.

La convocatoria corresponde al/la alcalde/sa, pero, también, se podrán convocar a propuesta de un 30% de los afectados.

Los/las solicitantes de las Mesas de Diálogo presentarán el escrito razonado, con una antelación mínima de 30 días, en la Oficina de Atención Ciudadana o Registro Municipal, al que adjuntarán una memoria sobre el asunto a tratar, así como las firmas recogidas y autenticadas en la forma establecida.

CAPÍTULO V. FORMAS, MECANISMOS Y MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 48. Buenas prácticas

1. La detección, análisis y transferencia de buenas prácticas constituyen una herramienta importante para la gestión pública local y para el avance de las políticas de implementación para una democracia de mayor calidad.

2. El Ayuntamiento promoverá la difusión y el reconocimiento de buenas prácticas de democracia participativa, impulsadas por las instituciones y entidades ciudadanas.

3. Las buenas prácticas en participación ciudadana están basadas en la existencia de un proyecto y una planificación previa, como colaboración de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural de la ciudad, y pueden responder de forma satisfactoria a una necesidad sociocultural o problemática de contexto, con posibilidad de contraste, análisis, y evaluación.

Tanto la Corporación municipal como los órganos de participación promoverán mecanismos para asegurar la representación de colectivos vulnerables en los órganos de participación, incluyendo mecanismos de participación específicos para población en riesgo de exclusión social, ya sea por razones de género, discapacidad, raza, religión, etc. Artículo 49. Campañas formativas e informativas

1. Se desarrollarán campañas informativas y formativas entre la ciudadanía, y, particularmente, las dirigidas a la infancia y la adolescencia, a los nuevos ciudadanos, y a las personas mayores, para el desarrollo de los valores democráticos y de la participación como valor social.

2. En función de la demanda y las condiciones económicas y administrativas del Ayuntamiento, se creará un programa de formación de participación ciudadana, dirigido a la ciudadanía y empleados públicos.

Artículo 50. Participación en el diagnóstico de situaciones y en la formulación de políticas

Con objeto de recoger adecuadamente la demanda de necesidades de la ciudadanía, se llevarán a cabo procesos de investigación participativa y comunitaria, así como sondeos de opinión y encuestas de satisfacción que permitan conocer la percepción que tiene la ciudadanía acerca de los servicios públicos.

Artículo 51. Mediación comunitaria

Con el fin de promover la mediación comunitaria, creando espacios de intermediación para la resolución de conflictos, se elaborará una normativa específica reguladora de estos extremos, creándose las instancias y los servicios de mediación comunitaria que resulten más apropiados. La aceptación de estas instancias será voluntaria.

Disposición Adicional

La Corporación municipal deberá recoger, en el próximo Presupuesto municipal que se apruebe, al menos un crédito presupuestario con carácter participativo, estableciendo un presupuesto cada vez más participativo.

Disposición Final

El presente Reglamento se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia” y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBR.

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

137.159

Alcaldía

ANUNCIO

2.616

En cumplimiento de lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de junio de 2025, se somete a información pública y audiencia de las personas interesadas, Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Reglamento de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria», durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones, alegaciones, sugerencias, y cuantas aportaciones adicionales se estimen convenientes, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA DE GRAN CANARIA

ÍNDICE:

1. Exposición de motivos.

2. Capítulo I: Disposiciones Generales.

• Art. 1. Ámbito de aplicación.

- Art. 2. Objetivos.

3. Capítulo II: Criterios para el Acceso.

- Art. 3. Acceso a la prestación.
- Art. 4. Criterios para la concesión

4. Capítulo III: Del contenido del S.A.D.

- Art. 5. Tipología de actuaciones
- Art. 6. Actuaciones básicas.
- Art. 7. Actuaciones complementarias.
- Art. 8. Horario.

5. Capítulo IV: Organización y Funcionamiento.

- Art. 9. Gestión del S.A.D.
- Art. 10. Recursos Humanos
- Art. 11. Instrucción y Tramitación de la Prestación.
- Art. 12. Documentación a presentar para su tramitación
- Art. 13. Tramitación de las solicitudes.
- Art. 14. Baremo para la prestación del Servicio.

6. Capítulo V: Comunicación y Coordinación.

- Art. 15. Altas.
- Art. 16. Bajas.
- Art. 17. Suspensión del servicio
- Art. 18. Comunicación estado expediente.

7. Capítulo VI: Evaluación y Seguimiento.

- Art. 19. Evaluación y seguimiento.

8. Capítulo VII: Revisiones

- Art. 20. Actualización de la documentación acreditativa de los usuarios.

9. Capítulo VIII: Derechos y Deberes de las personas perceptoras del Servicio de Ayuda a Domicilio.

- Art. 21. Derechos.

- Art. 22. Deberes.

10. Disposiciones Transitorias.

11. Anexo I: Baremo

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía inicia la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio en el año 1990. Del aumento de la demanda y de la diversidad de la misma, surge la necesidad de regular dicha prestación, adecuándola a la legislación vigente.

La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Canarias establece, en su artículo 20, apartado 3 g), la ayuda a domicilio como: “conjunto de atenciones y cuidados de carácter personal y doméstico que pueden tener un carácter preventivo, asistencial o rehabilitador, destinados a personas, familias o grupos, para evitar o, en su caso, retrasar el ingreso en centro o para intervenir en situaciones de conflicto psico-familiar”. Asimismo, la citada ley en su artículo 50, apartado a), atribuye a los municipios las competencias para “crear, organizar y gestionar los servicios sociales de atención primaria y comunitaria”.

La ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, establece en su artículo 15. Catálogo de Servicios. Apartado c) “el servicio de ayuda a domicilio”, dentro de su cartera de servicios:

“(i) Atención de las necesidades del hogar.

(ii) Cuidados personales”.

Con objeto de unificar las líneas de actuación por parte de los distintos ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, entra en vigor el Decreto 5/1999 del 21 de enero, por el que se regula dicha prestación e insta a los ayuntamientos a reglamentar sus Servicios de Ayuda a Domicilio acorde con el articulado de dicho Decreto y adecuándolo a las siguientes características:

Polivalente.

Normalizadora.

Domiciliaria.

Integradora.

Preventiva.

Asistencial y rehabilitadora.

Transitoria.

Complementaria.

Educativa.

Técnica.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía consiste en una serie de prestaciones realizadas preferentemente en el domicilio de la persona destinataria, de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, dirigidas a individuos y/o familias que se hallen en situaciones de especial necesidad, facilitando así la permanencia y la autonomía en el medio habitual de convivencia.

Artículo 2. Objetivos.

Son objetivos de la Ayuda a Domicilio los siguientes:

- Prevenir y evitar el internamiento de las personas para que, con la aplicación de esta ayuda, puedan permanecer en su medio habitual.
- Favorecer en la persona usuaria el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Procurar la mejora de las condiciones de convivencia de la persona usuaria en su grupo familiar y en su entorno.
- Favorecer la participación de la persona usuaria en la vida de la comunidad.
- Colaborar con la familia en los casos en los que ésta, por sí misma, no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de la persona usuaria.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal y familiar.

CAPÍTULO II: CRITERIOS PARA EL ACCESO

Artículo 3. Acceso a la prestación

- El Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal está dirigido a aquellas personas que, por sus limitaciones físicas, psíquicas, socio-económicas y/o familiares, tengan mermada su autonomía personal, su capacidad de relación social, y:

- Estén empadronados/as en el municipio de Santa María de Guía.
- Requieran algunas de las actuaciones contempladas en el capítulo III.

Podrán ser personas usuarias de la Ayuda a Domicilio:

- Las familias o personas que presenten disfunciones que puedan ser susceptibles de mejora con una adecuada atención a domicilio.
- Las personas mayores, con cierto nivel de dependencia, que no tengan a nadie que les atienda suficientemente y que, con esta ayuda, puedan continuar viviendo en su hogar.
- Las personas con discapacidad o incapacitadas a las que la ayuda en el hogar pueda favorecer su autonomía.
- Las personas afectadas por una lesión, enfermedad física o mental o por otros motivos que les hagan precisar la ayuda.
- Los/as menores a los que haya que cuidar o atender por ausencia de los padres, madres o tutores, o cuando éstos, por circunstancias provisionales de enfermedad u otros motivos suficientemente justificados, no pueden

ejercer sus funciones parentales, siempre que tales circunstancias no supongan situación de desamparo o requieran la asunción de la guarda por parte de la Dirección General de Protección de la Infancia y la Familia.

- En general, cuando exista una situación de desatención social o familiar, evaluada técnicamente, que justifique la intervención del Servicio.

Artículo 4. Criterios para la concesión.

Los criterios para la concesión de la Ayuda a Domicilio están basados en indicadores flexibles que permiten considerar la valoración de necesidades de las personas demandantes del Servicio, que será realizada por personal técnico municipal designado al efecto por esta Administración Local, en consideración a:

- La autonomía personal para la realización de actividades de la vida diaria (básicas e instrumentales), puntuando niveles de dependencia o necesidades derivadas de deficiencias de salud física y/o psíquica.

- La situación familiar, previa valoración de la composición familiar y grado de implicación de ésta en la contribución a la solución de la problemática.

- La situación socioeconómica de la unidad convivencial, en base a la renta per cápita mensual disponible.

- Otras situaciones y factores más específicos, como pueden ser:

- La ubicación de la vivienda.

- El estado y equipamiento de la vivienda.

- Los recursos disponibles en el entorno

- La accesibilidad a los recursos.

- La persona solicitante, no podrá ser beneficiaria de un servicio de análogas condiciones ofertado por otra administración pública y/o percibir una subvención para la contratación de idénticos servicios por la vía privada. De manera excepcional, valorada la situación socioeconómica y familiar, se podrá resolver la concesión de un servicio de carácter complementario a criterio técnico.

CAPÍTULO III: DEL CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 5. Tipología de actuaciones.

La Ayuda a Domicilio contempla actuaciones de carácter básico y complementario.

Artículo 6. Actuaciones básicas.

Comprende todas aquellas actuaciones que van dirigidas a cubrir las necesidades esenciales de la vida diaria.

6.1. Actuaciones de carácter doméstico. Son las actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- La alimentación comprenderá entre otras, las labores de compra y preparación de alimentos en el hogar.

- La ropa, comprenderá las funciones de lavado, planchado, orden, compra con cargo a la persona usuaria y otros análogos.

- Limpieza y el mantenimiento de la vivienda, así como la realización de pequeñas reparaciones y otras tareas que no precisen la intervención de especialistas.

La lavandería y preparación de alimentos podrán ser prestados indirectamente a través de servicios concertados.

Todas ellas tendrán un carácter subsidiario, destinadas a complementar las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su entorno inmediato.

Para la realización de estas actuaciones, la persona usuaria deberá disponer o proveerse de los medios necesarios. En su defecto, el Ayuntamiento de Santa María de Guía podrá gestionar los recursos precisos para el mejor desarrollo del Servicio.

6.2. Actuaciones de carácter personal.

Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del Servicio cuando éste no pueda realizarlas por sí mismo o cuando precise:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal, con objeto de mantener la higiene corporal.
- Ayuda para efectuar la comida.
- Cumplimiento, en su caso, de la prescripción de medicación siempre efectuada por personal facultativo
- Apoyo a la movilidad dentro del hogar.
- Compañía en el domicilio.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas.
- Acompañamiento favoreciendo actividades de ocio en el hogar
- Otras atenciones de carácter personal, no contempladas en los apartados anteriores, que puedan ser incluidas con carácter específico para alcanzar la finalidad de este Servicio.

6.3. Actuaciones de carácter educativo.

Son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas, y se concretan, entre otras, en las siguientes actividades:

- Planificación de higiene familiar.
- Formación en hábitos de convivencia (familia, entorno, etc.).
- Apoyo a la integración y socialización.
- Organización económica y familiar.

6.4. Actuaciones de carácter psicológico y rehabilitador.

Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo psicosocial, dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y la integración de la persona usuaria en su unidad convivencial y en su mundo relacional.

Artículo 7. Actuaciones complementarias.

Constituyen las gestiones o intervenciones puntuales que pueden ser necesarias para facilitar el mejor desenvolvimiento de la persona usuaria, tales como:

- Actuaciones de carácter socio-comunitario. Son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación de la persona usuaria en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, posibilitando e desarrollo de sus capacidades creativas y ocupacionales.

- Actuaciones de adaptación del hogar. Son aquellas actividades de adaptación funcional del hogar necesarias para solventar situaciones concretas y específicas de dificultad, tales como eliminación de barreras en el hogar, acondicionamiento de la vivienda, etc.

- Ayudas Técnicas. Son aquellos instrumentos dirigidos a suplir o complementar las limitaciones funcionales de las personas con dificultades para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria.

No obstante, tanto las actuaciones básicas como las complementarias recogidas en el presente Reglamento, se adecuarán a la demanda existente y a los recursos disponibles en cada momento.

Artículo 8. Horario.

El Servicio de Ayuda a Domicilio municipal se prestará todos los días del año a excepción de sábados, domingos y festivos. Es un servicio diurno.

El Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía podrá proponer excepciones en cuanto a los días de prestación, horarios, número de horas, previo informe del personal técnico correspondiente.

El límite máximo de horas de prestación se fijará a criterio técnico conforme a los apoyos necesarios para cada caso.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio

El Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía como responsable de la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio podrá realizar la misma de forma directa o indirecta.

- Gestión directa: El Ayuntamiento se responsabiliza de la gestión y ejecución del Servicio, aportando los recursos materiales y personales para llevarlo a cabo.

- Gestión Indirecta: Esta administración pública asume la planificación, coordinación y control, concertando la ejecución a través de entidades privadas.

Artículo 10. Recursos Humanos.

La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio municipal se llevará a cabo a través de:

10.1. Trabajadores/as Sociales que asume las funciones de:

- Captación, recepción de la demanda.

- Valoración de las necesidades y recursos.

- Delimitación del Plan de Intervención, distribución y asignación de tareas.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de las prestaciones.

10.2. Auxiliares de Ayuda a Domicilio son las personas encargadas de la ejecución de las actuaciones básicas descritas en el art. 6, correspondiéndoles las siguientes funciones:

- Realizar las actividades de carácter doméstico y personal.
- Orientar a la persona usuaria en las actividades de la vida diaria, favoreciendo una normalización en la vida del hogar.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí misma.
- Facilitar canales de comunicación de la persona usuaria con su entorno.
- Colaborar con el/la Trabajador Social en la coordinación y evaluación del Servicio.

10.3. De forma complementaria intervendrán otros profesionales, si así se requiriere, y existe disponibilidad de recursos.

Artículo 11. Instrucción y tramitación de la prestación.

El procedimiento para las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada.

En todo caso el procedimiento se ajustará a lo legislado a través de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 12. Documentación a presentar para su tramitación.

Las personas interesadas en recibir las prestaciones del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud conforme a modelo oficial.
- Fotocopia del D.N.I. en vigor de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria de la persona beneficiaria.
- Certificado de empadronamiento colectivo o certificado de convivencia con informe policial.
- Certificado catastral de la persona solicitante y todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Informe médico actualizado de la persona solicitante conforme a modelo oficial.
- Informe médico actualizado u otros documentos que acrediten estado de salud deficitario de otros miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado del grado de discapacidad.
- Resolución de Reconocimiento de Grado de Dependencia y Resolución PIA, del solicitante y otros miembros de la unidad de convivencia que lo posean. En su caso, fotocopia de la solicitud de reconocimiento.

- Justificante de ingresos económicos actualizados de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.

. Nóminas de los últimos 3 meses o certificado de empresa

. Certificado de pensiones.

. Certificado de prestación por desempleo...

- Fotocopia de la Declaración de la Renta o Certificado de Hacienda de todos los miembros de la unidad de convivencia.

- Extractos bancarios de los tres últimos meses de todos los miembros de la unidad de convivencia.

- Otros documentos que se consideren convenientes para justificar la concurrencia de las circunstancias y requisitos del artículo 3 del presente Reglamento. Asimismo, el/a técnico correspondiente podrá requerir otra documentación complementaria cuando lo estime oportuno para la valoración del servicio.

Artículo 13. Tramitación de las solicitudes.

Procedimiento ordinario:

a) Solicitud en modelo oficial dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde, acompañada de la documentación preceptiva y presentada en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

b) Estudio y valoración de la petición por los/as trabajadores/as sociales municipales, que verificarán la documentación, formulando los requerimientos dirigidos a la subsanación de la misma, con apercibimiento de que, si así no lo hiciera en el plazo de DIEZ DÍAS, se archivará sin más trámite.

c) El técnico responsable de la tramitación realizará visita al domicilio de las personas interesada, baremará las circunstancias de cada caso, y emitirá el informe técnico en el que se especifique si procede o no el derecho a recibir el servicio solicitado, así como tipología e intensidad del mismo.

d) De las solicitudes valoradas a las que se vaya a asignar el servicio, junto al informe y baremo se elevará al Concejal/a del área propuesta de concesión.

De las solicitudes valoradas a las que no se vaya a asignar el servicio, junto al informe y baremo se elevará al Concejal/a del área propuesta de no concesión.

Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos para su concesión no puedan ser atendidas por falta de recursos, permanecerán en lista de espera hasta que se pueda dar respuesta la la demanda.

e) Completado el expediente la propuesta de resolución se elevará mediante decreto de alcaldía, órgano competente para la emisión del acuerdo o resolución correspondiente.

f) La resolución correspondiente se notificará a la parte interesada conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento de urgencia:

El Ayuntamiento de Santa María de Guía, previa propuesta de la Concejalía de Política Social, en el plazo de 72 horas a contar desde la presentación de la solicitud resolverá el expediente, a la vista del informe de Trabajador/a Social en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación, sin más trámites que los documentos siguientes:

- Solicitud, conforme a modelo normalizado.
- Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
- En el plazo de los 15 días siguientes, deberá presentarse el resto de la documentación que se menciona en el Art. 12.

Dicha resolución será comunicada por escrito por este Ayuntamiento a la persona interesada.

Artículo 14. Baremo para la prestación del servicio.

En el procedimiento para la realización del estudio de las solicitudes, se aplicarán por el personal técnico municipal correspondiente, una batería de criterios que figuran en el baremo establecido en el Anexo I del presente Reglamento.

CAPÍTULO V: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Artículo 15. Altas.

Concedido el Servicio, le será notificado a la persona beneficiaria o representante legal del mismo. Esta notificación tendrá el carácter de orden de Inicio del Servicio para la persona usuaria, especificándose en la misma el tipo de prestación que va a recibir como beneficiario/a del mismo.

Una vez notificada a la persona usuaria la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, se considerará que la incorporación al mismo se producirá el primer día de prestación del servicio en el domicilio de la persona perceptora.

La asignación del auxiliar de hogar e intensidad de la prestación se establecerá en función de la organización interna del propio Servicio.

Este Ayuntamiento, a través del o de la Trabajador/a Social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique correctamente.

Artículo 16. Bajas

Se producirán éstas por las siguientes situaciones:

- Por voluntad o renuncia de la persona interesada.
- Si como consecuencia de las revisiones realizadas resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para continuar percibiendo la prestación.
- Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- Por incumplimiento de algunos de los deberes a los que están sujetos las personas beneficiarias al acceder al Servicio.

Por todo ello, si concurriera alguna de las situaciones expuestas en este apartado, la Baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio será comunicada por parte de esta Administración Local al beneficiario/a o representante legal. En esta notificación se especificarán los motivos por los que se causa baja, así como la fecha en la que se dejará de prestar el Servicio.

En el caso de Baja señalado en el segundo supuesto, y antes de dictarse resolución por parte de este Ilte. Ayuntamiento se dará audiencia a la persona interesada, para que en el plazo de DIEZ días hábiles formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque la persona solicitante no hubiere ejercitado su derecho.

El Ayuntamiento dictará la resolución procedente, notificándola a la persona interesada.

La Bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja Temporal: Será aquella en la que, en un máximo de SEIS meses, la persona usuaria ingresa en una residencia, hospital u otro lugar y de forma provisional, para lo que se tendrá en cuenta un posible retorno al Servicio en un plazo de SEIS meses.

- Baja Definitiva: Se considerará como tal a aquella que supere los SEIS meses de baja temporal, o por la finalización del Servicio por cualquier causa no temporal.

Artículo 17. Suspensión del servicio.

Las suspensiones previstas en el presente Reglamento tienen un carácter temporal y por diferentes motivos:

- Ausencia del domicilio por traslado de residencia temporal (vacaciones, respiro familiar u otros)

- Ausencia del domicilio por ingreso en residencia y/o hospital de manera provisional.

- Suspensión por incumplimiento de lo establecido en el apartado de Derechos y Deberes de la persona perceptora del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En cualquiera de los supuestos de suspensión, se tendrá en cuenta un posible retorno al Servicio en un plazo de seis meses. Una vez transcurrido ese plazo sin que se haya modificado la situación que le dio origen, se procederá a tramitar la baja del servicio correspondiente.

Artículo 18. Comunicación estado del expediente.

Aquellos expedientes que, por falta de disponibilidad en el Servicio en el momento de la solicitud, no pudieran ser dados de alta, aun cumpliendo con los requisitos establecidos, recibirán comunicación del estado del mismo, así como la posibilidad de solicitar revisión por variación de alguna circunstancia acaecida en la situación.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 19. Evaluación y seguimiento.

Una vez iniciado el Servicio, se llevará a cabo un seguimiento del caso. Se efectuará siempre por la persona designada al efecto por este Ayuntamiento. En este sentido, y salvo criterio de orden superior, el/la profesional designado será el/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales municipales.

CAPÍTULO VII: REVISIONES

Artículo 20. Actualización de la documentación acreditativa de las personas usuarias.

Una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio, se podrá solicitar la actualización de información y documentos del expediente.

Por las características del servicio y las situaciones cambiantes en las circunstancias personales de las personas usuarias, serán revisables los tipos de servicio e intensidad de los mismos, reservándose el derecho el Ayuntamiento de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento.

CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA PERCEPTORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 21. Derechos.

Las personas usuarias de la Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- Que se le preste atención, respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.
- Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.
- Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- La intimidad y a la confidencialidad.
- Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.
- Participar en la elaboración de programas, cuando éstos tengan carácter educativo.

Artículo 22. Deberes

Las personas usuarias de la prestación de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes:

- Informar, sin omitir ni falsear, sobre las circunstancias personales, familiares y sociales que determinan la necesidad de la prestación.
- Comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del Servicio.
- Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales que atienden el Servicio, así como poner a su disposición los productos, materiales y utensilios necesarios y adecuados para realizar las tareas asignadas.
- Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado del domicilio que impida la prestación del servicio.
- Ser correctos en el trato con las personas que prestan el servicio, respetando sus funciones.
- Ajustarse a las tareas asignadas y no exigir el cumplimiento de otras tareas y horarios no establecidos por el/la técnico competente.
- No exigir al auxiliar de ayuda a domicilio que atienda a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio.
- Mantener una actitud de colaboración activa y consecuente con el programa educativo previamente establecido.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. Una vez aprobada por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía la presente normativa y baremo, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un periodo de seis meses de adaptación, a partir de la entrada en vigor de esta nueva normativa, para aquellas personas usuarias que están recibiendo actualmente el Servicio de Ayuda a Domicilio.

SEGUNDA. La puesta en marcha de esta normativa precisará de un proceso de adaptación a la nueva situación, en cuanto a la creación y utilización de los medios técnicos necesarios por parte de los/as profesionales del Servicio de Ayuda a Domicilio.

TERCERA. En la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se dará prioridad a las solicitudes de personas que no estén percibiendo prestación de actuaciones básicas o complementarias de naturaleza análoga a través de otras entidades o administraciones.

CUARTA. La financiación para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará con cargo al Presupuesto Municipal y de subvenciones que se reciban al efecto.

N.º Exp. SAD:
Nº Exp. Gestiona:
Titular:
Fecha Valoración:
T.S. Valorador/a:

ANEXO I. BAREMO DE ACCESO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1. AUTONOMÍA PERSONAL (42 puntos)

Actividades Básicas de la vida diaria		Usuario 1	Usuario 2
Levantarse/ Acostarse	Solo	0	0
	Con Ayuda	2	2
	Incapaz/ no lo hace	3	3
Lavarse	Solo	0	0
	Con ayuda parcial	2	2
	Con ayuda total	3	3
Bañarse/ ducharse	Solo	0	0
	Con ayuda	2	2
	Con ayuda total	3	3
Vestirse/ desvestirse	Solo	0	0
	Con ayuda parcial	2	2
	Incapaz	3	3
Arreglo personal	Solo	0	0
	Con ayuda	2	2
	incapaz	3	3
Comer	Solo	0	0
	Con ayuda (estímulo o presencia)	2	2
	Debe dársele	3	3
Desplazarse	Solo, sin dificultad	0	0
	Con alguna dificultad y/o debe utilizar bastones	1	1
	Necesita ayuda de otra persona y/o debe utilizar andador	2	2
	Debe utilizar silla de ruedas	3	3
	Encamado, inmovilizado	4	4
Medicación	No precisa ayuda para tomar la medicación correctamente	0	0
	Necesita apoyo o supervisión para la preparación o ingesta de las diferentes dosis	2	2
	No es capaz de responsabilizarse de la propia medicación	3	3
Totales			

Actividades instrumentales de la vida diaria		Usuario 1	Usuario 2
Elaboración/ preparación de comidas	Sin ayuda	0	0
	Prepara platos pre-cocinados	2	2
	Prepara, calienta y sirve la comida, pero no sigue una dieta adecuada	2	2
	Necesita que le preparen y sirvan la comida	3	3
Ir de compras	Realiza todas las compras necesarias con independencia	0	0
	Compra con independencia pequeñas cosas	1	1
	Necesita ir acompañado para realizar cualquier compra	2	2
	Totalmente incapaz de comprar	3	3

Capacidad de utilizar dinero	No precisa ayuda	0	0
	Necesita ayuda para ir al banco, hacer gastos importantes, etc...	2	2
	Incapaz de utilizar el dinero	3	3
Limpieza y mantenimiento de la casa	Tiene cuidado de la casa y limpia sin ayuda	0	0
	Requiere solo ayuda puntual o para tareas que requieren esfuerzo o suponen un riesgo	1	1
	Precisa ayuda para tareas que requieren bastante frecuencia (cama, fregar platos...)	2	2
	No puede realizar ninguna tarea	3	3
Lavado de la ropa	Lo realiza sin ayuda	0	0
	Lava algunas prendas	2	2
	Necesita que otra persona se encargue del lavado	3	3
Capacidad para usar el teléfono	Utiliza el teléfono con iniciativa propia, busca y marca los números	0	0
	Marca unos cuantos números bien conocidos	1	1
	Contesta, pero no marca	2	2
	No utiliza el teléfono nunca	3	3
Totales			

Se suman los puntos totales de los dos apartados

Se valora la autonomía de la persona beneficiaria del servicio y de la persona con la que convive- usuario 2 (cuando se trata de cónyuge, pareja o familiar de primer grado)

Total 1. Autonomía personal	
------------------------------------	--

2. SITUACIÓN SOCIO- FAMILIAR (12 puntos)

		Convivencia Puntuación
Vive solo		10
Vive con su cónyuge o pareja	Baja autonomía	10
	Media autonomía	6
	Alta autonomía	2
Vive con familiares de primer grado	Baja autonomía	10
	Media autonomía	7
	Alta autonomía	3
Vive con otros familiares		5
Vive con otras personas (comparte la vivienda)	Acogido	6
	Acogedor	3
	Internas...	1
Totales		

- **Baja autonomía:** baremo de autonomía personal entre 20 y 42 puntos

- **Media autonomía:** baremo de autonomía personal entre 9 y 19 puntos

- **Alta autonomía:** baremo de autonomía personal entre 0 y 8 puntos

* Datos complementarios (se aplica de manera adicional a las situaciones anteriores):

	Puntuación
No tiene familiares de primer grado en el municipio	2
Totales	

En caso de que el usuario se encuentre simultáneamente en más de una de las situaciones posibles, se valorará siempre la de menor puntuación.

Apoyo interno		Intensidad/ frecuencia/ adecuación		
		Nulo/escaso	Medio	Alto
Vive solo				
Vive con su cónyuge o pareja	Baja autonomía			
	Media autonomía			
	Alta autonomía			
Vive con familiares de primer grado	Baja autonomía			
	Media autonomía			
	Alta autonomía			
Vive con otros familiares				
Vive con otras personas (comparte la vivienda)	Acogido			
	Acogido legalmente			
	Acogedor			
	Internas....			
Apoyo externo		Intensidad/ frecuencia/ adecuación		
		Bajo	Medio	Alto
Del cónyuge o de familiares de primer grado				
De otros familiares				
De otras personas	Profesionales del SAD			
	Voluntarios			
	Vecinos/ amigos			
De instituciones (centros de día...)				
No recibe apoyo externo				

- El apoyo debe valorarse en función de las tareas y/o cuidados por los que se solicita el servicio.
- La puntuación será la resultante de la suma del primer apartado.
- La máxima puntuación son 12 puntos.

Total 2. Situación socio-familiar	
--	--

3. SITUACIÓN ECONÓMICA

Se valorará tomando RPC mensual en relación con el SMI vigente:

RPC (de la unidad de Convivencia):	% (en relación al SMI):	
RPC hasta el 50% del SMI	10	
RPC superior al 50% hasta el 80% del SMI	8	
RPC superior al 80% hasta el 120%	6	
RPC superior al 120% hasta el 150%	4	
RPC superior al 150% hasta el 190%	2	
Ingresos superiores a 190%	0	
Total 3. situación económica		

En función de las condiciones de habitabilidad, accesibilidad (existencia de barreras arquitectónicas) y aislamiento:

Condiciones		Puntuación
La vivienda está en condiciones adecuadas		0
La vivienda cuenta con algún elemento o aspecto inadecuado		1
La vivienda tiene varios elementos o aspectos inadecuados		2
La vivienda reúne malas o muy malas condiciones de habitabilidad		3
Totales		
Ubicación		Puntuación
La vivienda está bien ubicada, dispone de medios de comunicación y acceso a los recursos		0
La vivienda ubica en el casco urbano o zona rural y dispone de algún medio de comunicación aunque no resulta suficiente y/o existen limitaciones para el acceso a los recursos.		2
La vivienda se ubica en una zona aislada y/o carente de medios de comunicación y/o difícil acceso a los recursos		3
Totales		
Total 4. Valoración de la vivienda		

	Puntuación
Muy adecuado (idóneo)	8
Adecuado	5
Parcialmente adecuado	3
Inadecuado	0
Totales	

Valorar otros aspectos como apoyo interno y externo, estado de salud (según informes médicos...)

1.	Autonomía personal	
2.	Situación Socio-familiar	
3.	Situación económica	
4.	Valoración de la vivienda	
5.	Adecuación al recurso	
6.	Valoración técnica	
	Totales	

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

137.160

Alcaldía

ANUNCIO

2.618

En cumplimiento de lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de junio de 2025, se somete a información pública y audiencia de las personas interesadas, Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Reglamento Protocolario para los Actos y Eventos Oficiales organizados en el municipio de Santa María de Guía de Gran Canaria», durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones, alegaciones, sugerencias, y cuantas aportaciones adicionales se estimen convenientes, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno:

REGLAMENTO PROTOCOLARIO PARA LOS ACTOS Y EVENTOS OFICIALES ORGANIZADOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DE GUÍA DE GRAN CANARIA.

PREÁMBULO.

La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en su Título VIII y en sus artículos 137 y 140, reconoce y garantiza la autonomía de los municipios. Este principio constitucional, se desarrolla en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que en su artículo 4º determina que, a los municipios, dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden en todo caso, entre otras, la potestad reglamentaria y de autoorganización.

El artículo 41.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, alude al reglamento de protocolo.

El Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado, que establece el régimen de precedencias de los cargos y entes públicos en los actos oficiales.

El protocolo, entendido como el conjunto de reglas que rigen el ceremonial de los actos oficiales y solemnes, es necesario si se desea dar a estos la dignidad que se merecen.

Se trata de trasladar a la vida pública todo lo que supone la cortesía en la vida privada.

Por tanto, hablamos de un protocolo que no ha de seguirse con encorsetamientos ni exageraciones sino con sentido común y que nunca olvida la necesaria dignidad que han de revestir todos y cada uno de los actos oficiales municipales del Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria.

Los Ayuntamientos dentro de la estructura del Estado no son, ni mucho menos, causa para una menor importancia de los mismos, ni siquiera en lo que respecta al protocolo, pues lejos de la creencia de que el mismo

es innecesario en ellos, la realidad nos dice de forma continuada que eso no es así, pues no cabe duda de que es la institución que mayor número de actos protocolarios genera y más variados son los propios ayuntamientos, en nuestro caso, el de Santa María de Guía de Gran Canaria.

Por ello, es muy conveniente que el Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria, apruebe su propia normativa para el ordenamiento de las autoridades de nuestra ciudad, todo ello sin menoscabo de las precedencias señaladas en el Real Decreto 2099/83 sobre Ordenación General de Precedencias en España, y el Decreto 202/1997, de 7 agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Precedencias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias; objetivo que se cumple en el siguiente articulado:

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene como objeto establecer el orden protocolario que regirá todos los actos y eventos oficiales que se celebren en el municipio de Santa María de Guía de Gran Canaria, en particular aquellos vinculados a las festividades religiosas, culturales, sociales y protocolarias, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y la correcta disposición de las autoridades y participantes.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El protocolo aquí establecido será de aplicación en todos los actos públicos, celebraciones oficiales y eventos organizados o patrocinados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria, así como en aquellos en los que el municipio sea anfitrión o participe, y en todas las actividades de carácter oficial que impliquen la presencia de autoridades locales, regionales o nacionales.

Artículo 3. Orden de Precedencia

1. En eventos religiosos y procesiones, el orden de precedencia será el siguiente:

1.1 Autoridades Eclesiásticas: el Obispo correspondiente, el sacerdote oficiante y el párroco, según sea el acto religioso, ocupando la primera fila en la procesión.

1.2 Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria, o concejal en quien delegue su representación.

1.3 Tenientes de Alcalde: junto al Alcalde, a derecha e izquierda, por su orden de primero al quinto Teniente de Alcalde.

1.4 Concejales/as miembros del Grupo de Gobierno que ostentan delegación: tomando como referencia la Alcaldía-Presidencia, se colocarán en dos filas, a derecha e izquierda, a continuación de los Tenientes de Alcalde.

1.5 Concejales/as de los grupos políticos en la oposición: tomando como referencia la Alcaldía-Presidencia, se colocarán por su orden de lista electoral, ordenados de mayor a menor representación municipal, a continuación de los miembros del Grupo de Gobierno que ostentan delegación.

1.6 Funcionarios con habilitación de carácter estatal, encabezados por el Secretario.

1.7 Representantes de otras Administraciones: En caso de presencia de autoridades de otros niveles

administrativos, civiles o militares (Gobierno del Estado, Gobierno de Canarias, Cabildo, etc.), se respetará el protocolo que le corresponda, de conformidad con el Real Decreto 2099/83 sobre Ordenación General de Precedencias en España, y el Decreto 202/1997 por el que se aprueba el Reglamento de Precedencias en el ámbito de la C.A.C.

1.8 Autoridades Locales: Representantes de los colectivos sociales del municipio de Santa María de Guía de Gran Canaria, que incluye a los representantes de las entidades vecinales, asociaciones empresariales, etc.

1.9 Invitados de Honor: Aquellos ciudadanos o colectivos invitados a título de honor, en base a méritos o contribuciones a la comunidad (pregoneros, hijos predilectos, hijos adoptivos, etc.).

1.10 La Policía Local, con uniforme de gala, acompañará a la Corporación municipal en la Procesión de la Patrona, Ntra. Sra. la Virgen de Guía, así como en la Procesión Magna del Viernes Santo.

2. En otros eventos oficiales, tales como inauguraciones, actividades culturales, sociales, etc.:

2.1 El Alcalde-Presidente (el Alcalde podrá designar su representación en los eventos en los que él no asista).

2.2 Los Tenientes de Alcalde.

2.3 Los Concejales/as del Grupo de Gobierno que ostentan delegaciones.

2.4 Concejales/as de los grupos políticos en la oposición.

2.5 Autoridades locales y regionales.

2.6 Invitados y participantes en función del orden de relevancia o jerarquía en el evento.

Artículo 4. Ceremonias y Actos Formales.

1. Actos Públicos: El protocolo de cualquier acto público deberá garantizar la correcta disposición de las autoridades en el lugar del evento según el orden de precedencia dispuesto en Artículo 3, apartado 2, de este Reglamento. El Alcalde será quien presida la ceremonia, salvo disposición expresa en contrario.

2. Discurso de Apertura: Los discursos deberán seguir el orden de precedencia establecido, comenzando por el Alcalde-Presidente. En su ausencia, lo hará el concejal designado al efecto.

3. Símbolos Oficiales: En los actos oficiales, se rendirá respeto a los símbolos oficiales del municipio (bandera municipal, escudo, etc.), de acuerdo con el protocolo de respeto a los símbolos y tradiciones.

Artículo 5. Código de Vestimenta.

1. En todos los eventos protocolarios, la vestimenta será formal o semiformal, dependiendo de la naturaleza del acto. El código de vestimenta será determinado por el tipo de evento y la autoridad organizadora.

2. En eventos religiosos o en aquellos de carácter de solemnidad institucional, se podrá exigir traje oscuro (con corbata para los hombres).

Artículo 6. Comportamiento y Normas de Cortesía.

1. Respeto y Cortesía: Todos los participantes en los eventos deberán tener un comportamiento con el mayor respeto hacia las autoridades y los demás asistentes, evitando cualquier manifestación de falta de respeto o alteración del orden (en caso de disconformidad, deberán dirigirse al maestro de ceremonias, o jefe protocolo si lo hubiese).

2. Tiempos de Intervención: Las intervenciones de los ponentes o autoridades deberán ser ajustadas a los tiempos establecidos para evitar retrasos o alargamientos innecesarios. En el caso de los discursos, estos se limitarán a un máximo de 10 minutos, salvo circunstancias especiales.

Artículo 7. Disposiciones Finales.

1. El cumplimiento de este Reglamento en los actos y eventos que se desarrollen, será supervisado por el maestro de ceremonias, o jefe protocolo si lo hubiese, en colaboración con los responsables de cada evento, y podrá ser revisado y modificado conforme a las necesidades organizativas y logísticas que puedan surgir.

2. Cualquier modificación de este Reglamento será aprobado por el Ayuntamiento Pleno siguiendo la tramitación legal establecida, y se notificará a los responsables de la organización de actos oficiales con la suficiente antelación.

3. Este Reglamento entrará en vigor 15 días después de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y será de aplicación en todos los eventos organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria; permaneciendo en vigor hasta que no se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

137.161

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

ANUNCIO

2.619

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de junio de 2025 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos con Código MC2025/77/P/EXT en su Modalidad de Suplemento de Créditos.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Telde, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desirée Hernández Martín.

16.570

ANUNCIO

2.620

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de junio de 2025 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos con Código MC2025/78/P/TRA en su Modalidad de Transferencias de Crédito entre Aplicaciones de Distinta Área de Gasto.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Telde, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desirée Hernández Martín.

137.180

ANUNCIO

2.621

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de junio de 2025 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente de Modificación de Créditos con código MC2025/79/P/TRA en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Telde, a uno de julio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desirée Hernández Martín

138.655

ANUNCIO**2.622**

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de junio de 2025 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente de Modificación de Créditos con código MC2025/80/P/TRA en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Telde, a uno de julio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desirée Hernández Martín

137.945

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR**ANUNCIO****2.623**

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE AYUDAS DE PRESTACIONES DE ACCIÓN SOCIAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEROR.

Mediante Resolución de fecha 1 de julio de 2025, con número 2025-0802, se ha aprobado la Convocatoria para la presentación de solicitudes de las ayudas previstas en el REGLAMENTO REGULADOR DE LAS PRESTACIONES DE ACCIÓN SOCIAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEROR.

El contenido íntegro de la referida convocatoria se encuentra publicado en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Teror.

En la Villa de Teror, a uno de julio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, (por Resolución de la Alcaldía número 749, de 16/06/2025), María Sabina Estévez Sánchez.

138.616

ANUNCIO**2.624**

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez transcurrido

el plazo de Exposición al Público del Expediente de Modificación de Crédito número 3/2025, del Presupuesto General de 2025 de este Ayuntamiento, Bajo la Modalidad de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, el cual fue aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de junio de 2025, sin que se hayan presentado reclamaciones contra el mismo, queda, resumido por capítulos, como sigue a continuación:

ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	1.199.624,13
6	Inversiones Reales.	442.990,60
	TOTAL DE LA MODIFICACIÓN	1.642.614,73

ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
8	Pasivos Financieros.	1.642.614,73
	TOTAL DE LA MODIFICACIÓN	1.642.614,73

El importe de 1.642.614,73 euros, se financia, en su totalidad, con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales (870.00).

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En la Villa de Teror, a dos de julio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA (Por Resolución de la Alcaldía número 2025/0749, de fecha 16/6/2025), Ylenia Agustina Sánchez Mendoza.

139.787

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

2.625

El Pleno del Ayuntamiento de Tías, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente número 2025/00005347Y Modificación partida presupuestaria número 17/2025, en

relación con la modificación del presupuesto vigente mediante la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias para la puesta en marcha del Plan Corresponsable en el municipio de Tías.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobada definitivamente la presente modificación presupuestaria.

Tías, Lanzarote, a veintiséis de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

136.223

ANUNCIO

2.626

Por Decreto de Alcaldía, número 2025/564, de fecha 23 de junio de 2025, una vez que por Decreto de Alcaldía número ALC/2025/330, de fecha 21 de abril de 2025, se resolvió constituir una lista de reserva de Auxiliar Administrativo/a, con los/as aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la oposición no obtuvieron plaza, con aquellos/as que han superado el primer y segundo ejercicio de la oposición y con aquellos/as que han superado solo el primer ejercicio de la oposición, y aportado los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en tiempo y forma, se ha efectuado el nombramiento como funcionaria Interina de:

- Doña Miriam Bermúdez Brito, con D.N.I. ****5346R, para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la Plantilla del Personal Funcionario/a de este Ayuntamiento, por ser declarada en situación de excedencia por Incompatibilidad la Funcionaria Interina que la ocupaba.

Dicha persona ejercerá las funciones propias del puesto hasta que se provea la plaza con carácter definitivo, se amortice, reingrese la Funcionaria Interina que la ocupaba si continua vacante, o hasta tres años desde el nombramiento de funcionaria interina que se producirá el fin de la relación de interinidad, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de Funcionaria Interina, pudiendo permanecer excepcionalmente en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del Funcionaria Interina, y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP, pudiendo permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, modificado por el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la Vía Administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público a los efectos del apartado séptimo, de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de Personal Funcionario/a Interino/a, artículo 10, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. y artículo 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Tías, Lanzarote, a veintiocho de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

137.179

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO

Intervención

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

2.627

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado mediante R.L.D. 2/2004 de 5 de marzo y 20.3 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público que el Expediente de Modificación de Créditos número 12/2025 en la modalidad conjunta de créditos extraordinarios y suplemento de créditos, aprobado inicialmente mediante acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada el 29 de mayo de 2025, queda aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Altas en Aplicaciones de Gastos

Suplementos de Crédito

Capítulo	Descripción	Importe (euros)
II	GASTOS CORRIENTES EN BS. Y SS.	15.000,00

III	GASTOS FINANCIEROS	100.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000,00
VI	INVERSIONES REALES	5.510.000,00
	TOTAL SUPLEMENTOS	5.626.000,00

Créditos extraordinarios

Capítulo	Descripción	Importe (euros)
VI	INVERSIONES REALES	15.000,00
	TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	15.000,00
	TOTAL MODIFICACIÓN	5.641.000,00

Recurso/Financiación:

Altas en concepto de Ingresos

Capitulo	Denominación	Importe (euros)
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	5.641.000,00
	TOTAL ALTAS	5.641.000,00

En Vega de San Mateo, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, José Juan Déniz Ortiz.

137.181

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

ANUNCIO

2.628

Por medio del presente anuncio se hace de público conocimiento que en esta Corporación se ha iniciado expediente para la “CONCESIÓN DEMANIAL PARA USO PRIVATIVO DEL QUIOSCO, CANCHAS DE TENIS Y PÁDEL DEL PARQUE ATLÁNTICO”, con número de expediente 4764/2025, cuyo proyecto se somete a información pública durante el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.4 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Durante dicho plazo podrá ser examinada, por cualquier interesado, la documentación contenida en el proyecto que sirve de base a la concesión.

Se podrá consultar la información en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta entidad local (<https://yaiza.sedelectronica.es>).

En Yaiza (Lanzarote), a treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Óscar Manuel Noda González.

137.162