

Consejería Insular de Empleo, Educación y Juventud
Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud

ANUNCIO

2474

1285736

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE TENERIFE DESTINADAS A APOYAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y AL FOMENTO DEL EMPLEO A NIVEL LOCAL (2026) aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular AC0000028005 de 10 de junio de 2026.

1. OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concesión directa, de subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar la puesta en marcha de proyectos de interés general y social que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible, así como al fomento del empleo a nivel local.

2. ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Se considerarán entidades beneficiarias los 31 Ayuntamientos de la isla de Tenerife. Quedan excluidos expresamente el resto de entidades públicas locales de la Isla de Tenerife, así como sus organismos autónomos, empresas públicas y otros entes y asociaciones municipales.

Todos los solicitantes habrán de reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario, en los términos establecidos en las presentes Bases en lo que se refiere a la documentación a presentar a los efectos de su acreditación.

3. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

El presupuesto disponible para la financiación de esta línea de subvenciones se establecerá en la correspondiente convocatoria, así como su distribución entre los 31 municipios de la isla de Tenerife, conforme a los criterios allí mismos concretados, siendo los importes publicados considerados como máximos respecto de las subvenciones que puedan ser concedidas.

Independientemente de la subvención máxima que le pueda corresponder a cada ayuntamiento en cada convocatoria, los mismos podrán aportar financiación municipal adicional, tanto para cubrir gastos subvencionables (contratación de personal, formación y publicidad en la serigrafía de los EPIs y/o ropa de trabajo, si la hubiera, y en la cartelería exterior) que excedan del importe de la subvención a obtener, así como de otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto no subvencionables (materiales, EPI, publicidad (en el resto de actuaciones que se lleven a cabo que no sean las descritas como subvencionables tales como documentos divulgativos y formativos, inserciones publicitarias o notas de prensa, etc.)

Dada la naturaleza y características de este proyecto podría ser susceptible de financiación en el marco del **Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN)**.

Asimismo, esta actuación puede encuadrarse en el **Marco Estratégico Plurianual de Actuaciones para el Desarrollo de Tenerife (MEDI)** aprobado por el Pleno de este Cabildo de 27 de mayo de 2016, en el Eje 4 Empleo y Sectores Productivos, en los que se incluye el Programa 4.1 Tenerife por el Empleo, y concretamente en el 4.1.6 Programa de cooperación con corporaciones locales y entidades sin ánimo de lucro.

4. CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. La convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), que operará como sistema nacional de publicidad de las subvenciones, según procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la citada Ley.

En todas las convocatorias sujetas a esta Ley, las administraciones concedentes comunicarán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida. La BDNS dará traslado al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, del extracto de la convocatoria para su publicación.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

5.1.- Tendrán la consideración de gastos subvencionables, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, aquellos derivados de la ejecución de las acciones previstas en estas bases:

5.A.- Gastos relacionados directamente con la fase formativa.

El importe máximo que se subvencionará para gastos derivados de la formación será el 20% del coste total subvencionable del proyecto.

Este capítulo de gastos comprenderá aquellos ligados directamente a la ejecución de las actividades formativas como:

- Alquiler de: aulas, de maquinaria y/o de equipos informáticos.
- Contratación de docentes.
- Subcontratación del servicio con alguna entidad especializada para ello.
- Material didáctico.
- Seguros.
- Otros necesarios para la ejecución de la formación.

La entidad beneficiaria podrá subcontratar las actividades formativas, si no dispone de recursos humanos y materiales para realizar las mismas, cumpliendo con la legislación de Contratos del Sector Público.

En el caso de que la entidad opte por la subcontratación de las actividades formativas, su coste no superará el importe de 55 €/hora impartida. Sólo se admitirá la superación de este límite cuando se motive suficientemente por la especialidad a impartir y además se justifique mediante los presupuestos oportunos, coste en proyectos equivalentes u otros medios análogos de justificación.

5.B.- Becas abonadas a las personas participantes en la fase formativa.

Los ayuntamientos beneficiarios deberán prever que durante la fase de formación las personas participantes recibirán una beca de cinco euros (5,00 €) por hora efectiva de asistencia a las actividades formativas, recomendándose, salvo razones excepcionales de carácter organizativo, que la jornada de formación no supere las 6 horas diarias.

5.C.- Gastos del personal contratado específicamente para la realización del proyecto.

Será subvencionable al 100%, el importe de los sueldos brutos más las cargas de la Seguridad Social imputables a la Entidad beneficiaria y la indemnización por finalización de contrato, así como otros costes imputables que constituyan la remuneración, siempre que así esté recogido en el Convenio Colectivo de aplicación (excluyendo los correspondientes a recargos o sanciones por cualquier tipo de incumplimiento de la normativa).

5.D.- Gastos relacionados con la publicidad del proyecto.

Serán subvencionables los siguientes gastos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad del proyecto:

- Serigrafía de EPIs y uniformes.
- Cartelería del proyecto para espacios exteriores.

5.E.- Subcontratación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las entidades beneficiarias podrán subcontratar parcialmente la ejecución de la actividad subvencionada cuando ello resulte necesario para el adecuado desarrollo del proyecto. No obstante, atendiendo a la naturaleza de esta línea de subvenciones, la subcontratación únicamente podrá referirse a aquellas actividades para las que la entidad beneficiaria no disponga de medios personales o materiales suficientes para su ejecución directa y, en particular, a las acciones formativas previstas en el proyecto. En este caso podrá alcanzar hasta el **100 % de su coste**, debiendo ajustarse en todo caso a los requisitos, limitaciones y prohibiciones establecidos en el referido artículo 29, así como a la normativa de contratación pública que resulte de aplicación a las entidades beneficiarias.

5.2.- Todas las partidas de gastos subvencionables (apartados 5A, 5B, 5C y 5D), deberán estar suficientemente detalladas en la memoria de solicitud, dividiéndolas en subpartidas en su caso, siendo justificadas y explicadas.

5.3.- Los gastos presupuestados deben ser razonables y adecuados a las características y dimensiones de las actividades a desarrollar.

5.4.- Los gastos subvencionables deberán asimismo cumplir los siguientes requisitos:

- Tener naturaleza de gasto corriente, no siendo subvencionables los gastos de inversión/capital.
- Tener una relación directa e indubitada con la actividad subvencionada y ser adecuados a los objetivos de las presentes bases.
- Ser necesarios para llevar a cabo el proyecto subvencionado.
- Deben ser realizados con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución.
- Los pagos correspondientes a esos gastos subvencionables deberán ser realizados antes de que finalice el plazo de justificación de la subvención concedida.

5.5.- Si durante la ejecución del proyecto se produjeran variaciones respecto de los gastos presupuestados, se admitirán compensaciones entre las partidas de gastos del presupuesto aprobado inicialmente. Esto es, las economías que se produzcan en un tipo de gasto podrán utilizarse para financiar otros y para reducir la aportación municipal, en su caso. No obstante, estas compensaciones están sujetas a los siguientes límites:

- Las compensaciones por estos incrementos sólo se realizarán entre partidas de gastos subvencionables.
- Se debe respetar el límite de los gastos de formación (20% del coste total subvencionable del proyecto).
- No afectarán a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado.

5.6.- Se requerirá la autorización previa del órgano concedente de la subvención para todas aquellas modificaciones que, sin afectar a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado, deriven de variaciones del proyecto tales como cambio de perfiles de personas a contratar, de formación a impartir o de acciones a ejecutar que **SÍ** tengan una incidencia en el presupuesto del Proyecto.

En el supuesto de que tales variaciones NO tengan incidencia en el presupuesto, bastará con que se dé el oportuno traslado a la Corporación Insular a los efectos del control y seguimiento del expediente en cuestión.

5.7.- Las variaciones presupuestarias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del proyecto en ningún caso darán lugar a un incremento de la subvención concedida, debiendo todos los excesos de gastos generados ser asumidos por el propio Ayuntamiento beneficiario.

5.8. No serán subvencionables y, por tanto, habrán de ser financiados por la entidad solicitante, todos aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto distintos de los enumerados como subvencionables, como, por ejemplo: materiales distintos de la formación, alquileres de maquinaria o instalaciones (no relacionados con la formación), suministros, equipos de protección individual, etc.

6. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONABLES.

6.1. Objetivos del proyecto.

El objetivo general del proyecto debe ser la consecución de uno o varios Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) así como el fomento del empleo a nivel local. Así mismo, los proyectos deberán contribuir a avanzar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El objetivo general deberá desglosarse en objetivos específicos concretos, ligados siempre a la consecución de uno o varios ODS, que se conseguirán mediante las actuaciones del proyecto.

El grado de consecución de los objetivos específicos se medirá mediante indicadores cualitativos y cuantitativos.

6.2. Actuaciones objeto del proyecto.

Los proyectos deben concebirse como un conjunto de actuaciones concretas mediante las que la entidad local puede alcanzar los objetivos específicos prefijados, y no pueden suponer una simple adición de recursos humanos con el fin de apoyar la ejecución genérica de las tareas ordinarias de funcionamiento del ayuntamiento.

Las actuaciones consistirán en la realización de proyectos de interés general y social, con el fin de conseguir los objetivos específicos del proyecto.

Las actuaciones deberán estar enmarcadas en una o en varias de las siguientes líneas:

- Elaboración de planes y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio, especialmente de la Agenda Local 2030.
- Valorización del patrimonio natural y cultural del municipio.
- Eficiencia energética y energías renovables.
- Educación para la sostenibilidad.
- Uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y comunicación.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Turismo de ámbito local.
- Mejora del medio ambiente urbano y de la gestión de los residuos sólidos urbanos.
- Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- Mejora de los servicios de bienestar social.
- Fomento y promoción del desarrollo económico y social municipal.

6.3. Personas participantes en el Proyecto.

6.3.a) Perfiles profesionales.

Las personas desempleadas a participar en la ejecución de las actuaciones objeto de los correspondientes proyectos, podrán responder a alguno de los perfiles siguientes:

- Perfiles de puestos cualificados (PC). Aquellos para los que se requiera que las personas que finalmente se contraten estén en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- Perfiles de puestos no cualificados (PNC), entendidos como los que no requieren que las personas que los ocupen cuenten con una titulación profesional concreta y serán cubiertos preferentemente por personas que no cuenten con formación característica de los puestos cualificados definidos anteriormente.

Los proyectos a financiar tendrán que cumplir con la previsión de un porcentaje mínimo de puestos cualificados sobre el total del personal a contratar para la ejecución de las actuaciones. Este porcentaje será variable en función del tamaño de la población del municipio:

- Hasta 10.000 habitantes: 25%
- Entre 10.001 y 30.000 habitantes: 40%
- Más de 30.000 habitantes: 50%.

6.3.b) Requisitos de las personas participantes como candidatas a ser contratadas para la ejecución de actuaciones objeto del proyecto.

Las personas participantes como candidatas a ser contratadas en los proyectos a desarrollar deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Personas desempleadas mayores de 18 años.
2. Preferentemente mujeres, con una participación en un 50% como mínimo (salvo que no existan mujeres demandantes de empleo suficientes con el perfil del puesto a cubrir, según sondeo realizado por el SCE sobre las ofertas genéricas presentadas).
3. Preferentemente estar empadronadas en el municipio que ejecute el proyecto con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos.
4. No haber sido contratadas por el Ayuntamiento, en los 12 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento del empleo o desarrollo socioeconómico para el que se haya obtenido subvención del Cabildo Insular de Tenerife.

5. No podrá contratarse a dos personas procedentes de la misma unidad familiar.

Se priorizará la selección y contratación de personas pertenecientes a los siguientes colectivos:

- Grupo 1: Personas jóvenes desempleadas de hasta 30 años, inscritas como demandantes de empleo durante al menos 12 meses en los 15 meses anteriores a la fecha de preselección.
- Grupo 2: Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años de primer empleo. Entendiendo a efectos de estas bases, aquellas personas que a la fecha de selección no hayan cotizado por cualquier régimen de la Seguridad Social más de 90 días en su vida laboral.
- Grupo 3: Personas desempleadas mayores de 30 años inscritas de forma continuada como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses anteriores a la preselección.

El Ayuntamiento verificará que las personas participantes se encuentran desempleadas al inicio de las fases de selección, formación y contratación.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

El plazo de ejecución de los proyectos se establecerá en la correspondiente convocatoria de la subvención.

Dicho plazo podrá prorrogarse por el Cabildo Insular de Tenerife, de oficio, cuando concurren circunstancias sobrevenidas que lo motiven, o a solicitud suficientemente motivada por la entidad beneficiaria, formulada ésta al menos dos meses antes de su fecha de vencimiento, siempre que no suponga modificación o alteración del proyecto subvencionado.

8. FASES DE EJECUCION DEL PROYECTO.

8.1. FASE 1.- Selección de las personas participantes en el proyecto.

8.1.1. La selección de las personas participantes en el proyecto, se realizará por la entidad beneficiaria teniendo en cuenta los requisitos establecidos en estas Bases (6.3).

8.1.2. Los ayuntamientos deberán dar la publicidad adecuada, al menos entre 7 y 10 días naturales antes de la remisión de las ofertas al Servicio Canario de Empleo, a las bases con los criterios objetivos que regirán el proceso selectivo aprobadas por el órgano competente. Deberán incluir entre otros aspectos: los puestos a ofertar y sus características, requisitos de acceso, sistema de selección, criterios objetivos de valoración y existencia de lista de reserva, en su caso.

8.1.3. Cada entidad beneficiaria podrá optar o no por la configuración de una lista de reserva entre las personas que participen en las actividades formativas para cubrir posibles sustituciones durante la fase de contratación del proyecto subvencionado. Esta lista de reserva deberá contener un orden de puntuación en base a unos criterios objetivos establecidos previamente en el proceso de selección por la Entidad beneficiaria entre los que se podrán incluir aspectos de actitud/aptitud de las personas participantes.

Durante el proceso de selección, las personas preseleccionadas para comenzar la fase de formación, deberán ser informadas de la posible existencia de una lista de reserva y sus condiciones.

8.1.4. Se remitirán al Servicio Canario de Empleo ofertas genéricas para cada una de las categorías profesionales que se vayan a contratar, estableciéndose en las ofertas los requisitos especificados en la base 6.3.

El orden de prioridad en la remisión de las ofertas se realizará en consonancia a la duración e inicio de los contratos y periodos de formación que se hayan establecido en la memoria de solicitud.

Preferentemente se solicitará a la Oficina de Empleo al menos dos candidatos/as por puesto, ya que se recomienda impartir la formación a un número de personas desempleadas superior a los puestos disponibles en el proyecto, para poder configurar una lista de reserva, si se estima oportuno, por el ayuntamiento beneficiario.

Cada ayuntamiento deberá verificar los siguientes aspectos para la selección de las personas a contratar:

- Los requisitos establecidos en la Base 6.3.b), que no hayan sido verificados por la oficina de empleo.
- Los criterios fijados por la entidad para la selección de los participantes.

8.1.5. Si se diera el caso de que en el sondeo no haya personas candidatas que cumplan con los requisitos de la base 6.3.b).4 (que no hayan sido contratadas por el Ayuntamiento, en los 12 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento del empleo o desarrollo socioeconómico para el que se haya obtenido subvención del Cabildo Insular de Tenerife), se permitirá solicitar un nuevo sondeo de personas que no hayan sido contratadas por la entidad beneficiaria en los 6 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento de empleo o desarrollo socioeconómico subvencionado por el Cabildo Insular de Tenerife.

En el supuesto de que aún con nuevo sondeo no existan personas candidatas en el municipio que cumplan con los requisitos de la base 6.3.b), la entidad beneficiaria podrá optar por:

- Realizar un cambio de ocupación y categoría profesional, siempre que no afecte a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado y cumpla con los requisitos expuestos en estas bases reguladoras y no suponga una modificación del importe de la subvención concedida. Será obligatoria la comunicación de dichos cambios al Servicio Técnico de Empleo del Cabildo de Tenerife.

En el supuesto de suponer variaciones en lo que al presupuesto se refiere, se requerirá de conformidad con lo previsto en la Base 5 recabar la autorización previa del órgano concedente.

- Solicitar el sondeo de personas desempleadas a través del Servicio Canario de Empleo, de otros municipios preferentemente limítrofes, que como mínimo cumplan con los requisitos del apartado 6.3.b), a excepción del requisito de empadronamiento, apartado 6.3.b).3.

8.1.6. El plazo máximo para la remisión de las ofertas genéricas al Servicio Canario de Empleo será de 3 meses desde la fecha de inicio del proyecto. No obstante, si la formación se contrata mediante procedimiento abierto, el ayuntamiento dispondrá de 3 meses desde la fecha de inicio del proyecto para publicar el anuncio de licitación en el correspondiente boletín oficial y 5 meses para remitir las ofertas genéricas al Servicio Canario de Empleo, debiendo remitir el correspondiente documento en el plazo de 10 días siguientes a su publicación en el boletín correspondiente, donde se pueda verificar la puesta en marcha del procedimiento de contratación.

La entidad local deberá remitir un documento acreditativo, en el plazo de 10 días siguientes a la fecha de presentación de las ofertas al Servicio Canario de Empleo, de acuerdo al modelo del Anexo XI que figura en las presentes Bases.

8.2. FASE 2.- Orientación, seguimiento y prospección.

8.2.1. La orientación laboral inicial de las personas participantes en el proyecto se desarrollará preferentemente antes de la contratación durante la fase formativa. En esta fase se llevará a cabo un análisis de su perfil profesional con el fin de diseñar acciones de orientación laboral encaminadas a adquirir conocimientos generales sobre la búsqueda de empleo y los recursos existentes en la zona en materia de orientación e inserción o a desarrollar habilidades o fomentar actitudes que faciliten a las personas participantes el acceso al mercado de trabajo tanto por cuenta ajena como propia.

8.2.2. Durante todo el proyecto se realizará un seguimiento de los participantes, con el objeto de apoyar y asesorar en posibles iniciativas de emprendimiento.

8.2.3. En la fase final del proyecto se realizará una prospección de empleo en el tejido empresarial comarcal o insular, en aquellas empresas cuyas actividades se puedan adecuar a los perfiles de las personas contratadas, con el objeto de favorecer su empleabilidad tanto por cuenta propia como por cuenta ajena una vez finalizado el proyecto.

Las entidades beneficiarias de la subvención, para llevar a cabo las fases/acciones de orientación, seguimiento y prospección recogidas en el proyecto, podrán hacerlo bien con recursos propios de la Entidad, o bien en colaboración con otras administraciones o entidades con experiencia en proyectos de inserción laboral y/o mejora de la empleabilidad.

8.3. FASE 3.- Formación.

8.3.1. Con el fin de aumentar la eficiencia en la ejecución de los proyectos se preverá la realización de actividades formativas a las personas seleccionadas, como fase previa a la contratación, para que mejoren sus competencias personales y profesionales con los consecuentes beneficios en el desarrollo de sus funciones y tareas, de acuerdo a lo siguiente:

a) Formación complementaria transversal.

Con carácter obligatorio, todas las personas desempleadas participantes en el proyecto, recibirán los módulos transversales de:

- Sensibilización medioambiental y/o Agenda 2030. Duración 5 horas.
- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Duración 5 horas.
- Derechos y obligaciones laborales. Duración 5 horas.

b) Competencias laborales.

Con carácter obligatorio, las personas desempleadas participantes en el proyecto, deberán recibir formación en:

- Competencias “blandas” (comunicación, autoconfianza, trabajo en equipo, gestión de conflictos, motivación, adaptabilidad, etc.), con una duración total entre 20 y 30 horas.
- Otras competencias que faciliten la inserción laboral (entrevista de trabajo, marca personal, currículum vitae, búsqueda de empleo por internet, etc.), con una duración total entre 10 y 20 horas.

c) Competencias profesionalizantes.

Con carácter obligatorio, las personas participantes desempleadas no cualificadas, de acuerdo a lo establecido en estas bases, deberán recibir formación en diferentes competencias profesionales acordes con las actuaciones del proyecto, las tareas a realizar y con los perfiles de los puestos previstos.

Con carácter voluntario, la entidad beneficiaria podrá impartir formación de esta naturaleza a las personas desempleadas cualificadas participantes en el proyecto para garantizar su buen desarrollo.

La duración mínima de este tipo de actividades formativas será de 60 horas.

Con carácter voluntario, la entidad beneficiaria podrá ampliar el número de horas en este tipo de formación profesionalizante sin límite preestablecido (salvo el aplicable por la duración del proyecto). No obstante, el límite del gasto subvencionable por este concepto será el que figura en la Base 5.A., que, en el caso de superarse, su exceso será financiado por el ayuntamiento beneficiario.

8.3.2. Teniendo en cuenta las características de las actividades formativas descritas, la duración mínima del total de la formación a impartir será la siguiente:

- Persona desempleada no cualificada: 105 horas.
- Persona desempleada cualificada: 45 horas.

El límite máximo de la duración de la formación estará condicionado, fundamentalmente, por la formación profesionalizante. En todo caso, deberá ajustarse racionalmente para que sea compatible con la duración máxima de la ejecución del proyecto establecida en la correspondiente convocatoria.

8.3.3. Si la persona participante acredita documentalmente haber participado como docente o alumna en actividades formativas iguales o análogas a las de los módulos de la formación transversal, competencias laborales y/o profesionalizantes, en los 10 años anteriores a la fecha de selección, la entidad local podrá valorar su convalidación y excepcionarla de la realización de la formación en los módulos acreditados.

En este caso, para garantizar la objetividad en el orden de contratación con respecto a las personas que realizan la formación, en las Bases de selección que publiquen, deberán especificar las pruebas y valoraciones a llevar a cabo para establecer la puntuación en el caso de la convalidación de la formación.

8.3.4. Sólo podrán ser contratadas o formar parte de la lista de reserva las personas que hayan asistido como mínimo al 70% de la formación y la hayan superado con éxito.

8.3.5. Las acciones formativas, impartidas en cualquier modalidad, deberán implicar un incremento de los conocimientos y competencias laborales y profesionales de las personas participantes.

Las actividades formativas previstas podrán reformularse una vez seleccionadas las personas participantes, siempre que sigan estando relacionados con las actividades y funciones que vayan a realizar y que se respeten las horas de formación asignadas a cada bloque formativo.

8.3.6. La formación a impartir se realizará preferentemente en modalidad presencial, reservándose la modalidad on line o mixta cuando las circunstancias imposibiliten o impidan la presencial.

Se considerará formación on line, aquella que se desarrolle a través de una plataforma que posibilite la interacción de participantes, tutores y recursos localizados en diferentes lugares. Debe considerar, entre otros factores, el perfil de los participantes, la materia a impartir o los contenidos de la acción, aspectos todos ellos que determinarán la duración de la formación. A través de la propia plataforma, se deberá poder verificar todas las interacciones del alumno con la plataforma, el tutor-formador y el resto de participantes. Los tiempos de conexión de los participantes, deben estar en consonancia con el aprendizaje y con las horas comunicadas, por lo que al menos deberían estar en torno al 70% de las horas de la acción formativa.

8.3.7. En el caso de que una o más personas participantes causen baja en el proyecto en la fase formativa inicial, podrán ser sustituidas por nuevos participantes, siempre que se haya impartido menos del 30% de las horas de formación prevista, completando el itinerario formativo restante.

8.3.8. En el caso de que la entidad beneficiaria opte por conformar una lista de reserva para cubrir posibles sustituciones durante la fase de contratación, el número de participantes durante la fase de formación podrá ser superior al número de participantes que finalmente serán contratados o que pasarán a la fase de contratación.

8.4. FASE 4.- Contratación laboral temporal y ejecución de actividades y servicios.

8.4.1. Finalizada la fase de formación el Ayuntamiento seleccionará al personal que va a contratar y al que formará parte, en su caso, de la lista de reserva, según los criterios recogidos en sus Bases de selección publicadas.

Sólo podrán ser contratadas o formar parte de la lista de reserva las personas que hayan asistido como mínimo al 70% de la formación y la hayan superado con éxito.

Los perfiles a contratar deberán ser coherentes con el proyecto y con la naturaleza de las actuaciones a ejecutar y se describirán las tareas o funciones concretas de cada uno de ellos en la oportuna memoria.

8.4.2. Se podrá utilizar cualquiera de las modalidades de contratación prevista en la legislación laboral.

8.4.3. La contratación tendrá una duración entre 6 y 12 meses. Los contratos a realizar podrán tener diferente duración y fecha de comienzo, si bien tanto la duración como la fecha de comienzo deberán de fijarse siguiendo un criterio razonable de agrupación por actividades.

8.4.4. Los contratos deberán realizarse por una jornada laboral mínima del 75%.

8.4.5. En los casos de extinción contractual y sustitución con otra persona trabajadora, sólo se podrá sustituir con personal de la lista de reserva. En caso de no existir lista de reserva o estar agotada:

- Para perfiles cualificados, se podrá realizar un nuevo sondeo para posibilitar la sustitución, debiendo impartir la formación prevista en la memoria antes de iniciar la contratación o durante el primer mes de contrato, salvo que la persona a contratar acredite documentalmente haber participado como docente o alumna en actividades formativas iguales o análogas a las indicadas, en los 10 años anteriores a la fecha de selección.
- Para perfiles no cualificados, se podrá realizar la sustitución mediante un nuevo sondeo, siempre que las personas remitidas por la oficina de empleo puedan acreditar que han realizado los módulos de formación transversal, competencias laborales y formación profesionalizante en los 10 años anteriores a la fecha de selección.

8.4.6. Solo serán subvencionables aquellas contrataciones que se ajusten a los criterios anteriores.

9. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

9.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPACAP), los posibles beneficiarios de estas ayudas habrán de relacionarse electrónicamente con la Administración con carácter obligatorio. En consecuencia, las solicitudes de subvención deberán presentarse obligatoriamente de forma telemática mediante formulario normalizado oficial específicamente elaborado en la convocatoria por el Cabildo Insular de Tenerife y que deberá estar firmada por el representante legal de la entidad, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

1. En la sección de "Trámites" de la sede electrónica, <https://sede.tenerife.es>, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de concesión de esta Subvención cuya solicitud quiere presentar.
2. Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a <https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet>.

3. Para poder iniciar la tramitación, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
4. Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.
5. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

Para la presentación de la documentación, se advierte que, deberá estar correctamente acreditada la representación en los términos del artículo 5 de la LPAC. En caso de no acreditarse correctamente dicha representación, no será posible aportar documentación a través de la sede electrónica, dentro del “Área Personal”.

Los Ayuntamientos interesados podrán solicitar información sobre las presentes Bases Reguladoras y las correspondientes convocatorias de esta línea de ayudas a través del Teléfono de Atención al Ciudadano 922 239 500, de lunes a viernes en horario de 7:00 a 20:00 horas y los sábados de 8:00 a 15:00 horas o a través de la Sede Electrónica en el apartado Contacta con el Cabildo <https://sede.tenerife.es/es/contacto>.

9.2. La documentación a presentar junto con el formulario de solicitud será la relacionada en el Anexo I de las presentes Bases reguladoras.

9.2.1. A los efectos de lo previsto en el artículo 22.1 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en cuanto a la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el propio Cabildo Insular de Tenerife, en relación con el artículo 24.6 del mencionado Reglamento, la Declaración responsable suscrita por el órgano competente de la Corporación que se exige en el Anexo IV, sustituirá las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 22 del citado Reglamento.

9.2.2. En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, la Entidad solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP). A este respecto se deberá hacer constar la fecha, procedimiento, número de expediente y órgano o dependencia en que fueron presentados, o en su caso emitidos, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos suministrados o hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

9.3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se determinará en cada convocatoria. Remitida ésta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia la publicación del correspondiente extracto. Asimismo será objeto de publicación para su información en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria, resolviéndose la inadmisión de las mismas.

10. MEDIO DE NOTIFICACIÓN.

Las comunicaciones de toda naturaleza que hayan de practicarse a los Ayuntamientos correspondientes, se llevarán a cabo de forma individual mediante la puesta a disposición de las mismas a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ).

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la Ley General de Subvenciones, el Cabildo Insular procederá a remitir información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones respecto de las subvenciones que sean concedidas en el marco de la Convocatoria de referencia.

11. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

11.1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos y/o cualquiera de los datos o documentos previstos en estas Bases o cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá al interesado mediante la correspondiente notificación electrónica para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el art. 68.1 de dicha Ley.

11.2. La documentación requerida deberá presentarse dentro del plazo concedido al efecto, en el registro electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, así como en cualquiera de los restantes registros electrónicos de cualquiera de los del sector público a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC.

Aportación de documentación/subsanación/alegaciones/justificación a través de la Sede Electrónica.

1. Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda al Área personal.

2. Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
3. En la pestaña “Mis expedientes” se mostrará el listado de expedientes, pudiendo realizar búsquedas por texto.
4. Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos.
 - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
 - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

11.3. Las entidades solicitantes podrán acceder a la información del estado de tramitación de su expediente, en cualquier momento a través de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal, apartado «Mis expedientes».

11.4. Transcurrido el plazo de subsanación concedido sin que por la Corporación Municipal haya procedido a atender en tiempo y forma el requerimiento formulado, se elevará por el Instructor propuesta al órgano competente para la resolución de la convocatoria, a fin de que dicte Resolución teniendo a tal Ayuntamiento por desistido de su solicitud de subvención por el referido motivo.

12. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

12.1. Con el objeto de contribuir a acelerar el avance de los ayuntamientos de la isla de Tenerife en la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible, así como de fomentar el empleo a nivel local, aspectos imprescindibles para garantizar un desarrollo equilibrado tanto desde un punto de vista económico, como social y medio ambiental, en un entorno internacional de incertidumbre política y económica y una fuerte dependencia de la isla del exterior, las presentes subvenciones se adjudican de forma directa, de conformidad con el artículo 22.2 c) de la LGS, por razones de interés público y económico concurrentes que hacen necesario se extienda a la totalidad de los municipios de la Isla.

12.2. Este trámite de concesión de la subvención se realizará de forma individual a cada una de las entidades beneficiarias, independientemente de que pueda optarse por la agrupación de expedientes en el caso de coincidir su tramitación temporal.

13. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

13.1 La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud, o persona que le sustituya, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales habrá de formularse la propuesta de resolución.

13.2. Recibidas las solicitudes de subvención y completada la documentación exigida por las presentes bases, el Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud y el Servicio Técnico de Empleo verificarán, con relación a cada una de las solicitudes que se cumplen con los requisitos previstos en las Bases para ostentar la condición de beneficiario.

13.3. A continuación, por el referido Servicio Técnico se valorará si los Proyectos, a los que hacen referencia tales solicitudes, cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Bases y en la correspondiente convocatoria. Se emitirá informe individualizado respecto de cada solicitud concretando el importe máximo de subvención que cabría ser concedido.

13.4. Sobre la base de tales informes, se formulará por el órgano instructor del procedimiento las correspondientes propuestas al órgano competente para resolver la concesión de estas subvenciones.

14. RESOLUCIÓN Y RECURSOS.

14.1. Resolución.

Será competente para resolver la convocatoria la persona titular del órgano con competencias en materia de Empleo, en atención a la distribución de competencias operada por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

En el ejercicio de tal competencia tal Órgano dictará las oportunas resoluciones motivadas respecto de cada una de las solicitudes de subvención presentadas, en alguno de los términos siguientes:

- Teniendo al Ayuntamiento solicitante por desistido de su solicitud, al no haberse procedido a atender el requerimiento de subsanación que le hubiese sido formulado, en tiempo y forma.
- Desestimando la solicitud de subvención realizada al no haber quedado acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario el Ayuntamiento de estas subvenciones, en los términos recogidos en las Bases reguladoras.

- Atendiendo la solicitud formulada y concediendo una subvención por el importe del proyecto considerado como subvencionable, con los máximos fijados en la convocatoria, con cargo al crédito aprobado.
- Reconociendo la obligación respecto de los Ayuntamientos que resulten beneficiarios de subvención conforme a los importes dispuestos a su favor.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de SEIS MESES a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 de la LGS.

14.2. Recursos.

Contra la resolución por la que se dé respuesta a la solicitud de subvención formulada, procederá la interposición de **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, sin perjuicio de dirigir a esta Corporación el **REQUERIMIENTO PREVIO** establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

15. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN Y ABONO. COMPATIBILIDAD.

15.1.- Importe.

El importe de las subvenciones a conceder será del 100% del coste del proyecto considerado como subvencionable, calculado de acuerdo con lo establecido en la Base 5ª, con el límite máximo establecido para cada municipio en la respectiva convocatoria.

15.2.- Abono.

Una vez notificada la correspondiente Resolución de otorgamiento, y previos los trámites presupuestarios oportunos, se procederá al abono anticipado del 100% del importe de la subvención concedida, quedando exoneradas las entidades beneficiarias de la constitución de garantía.

15.3.- Compatibilidad

Las subvenciones que se regulan en estas Bases, son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma y/o distinta finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

El importe de la subvención otorgada, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Si, como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas por otras entidades públicas o privadas para el mismo fin, el importe de la ayuda supera el límite máximo del 100% del coste de la inversión, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se supere tal porcentaje.

16. JUSTIFICACIÓN.

16.1 Modalidad de justificación

16.1.1. Dentro del plazo establecido en estas bases o, en su caso en la consignada en la concreta convocatoria, las entidades beneficiarias habrán de proceder a la justificación de la subvención concedida y de los fondos anticipados, mediante la aportación de la siguiente documentación (Anexo VII):

- a) Una Memoria detallada descriptiva y gráfica de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo al modelo contenido en el Anexo VII adjunto a estas Bases, que deberá estar debidamente suscrita por el órgano competente de la Corporación
- b) Ficha Resumen de ejecución, debidamente suscrita por el órgano competente, de acuerdo al modelo contenido en el Anexo VIII.
- c) Certificación expedida por el órgano de la entidad beneficiaria que tenga atribuidas las funciones de fiscalización, control o administración, previas las actuaciones de comprobación que éstos estimen necesarias, conforme al modelo que se adjunta como Anexo IX.
- d) Declaración responsable de cumplimiento de las obligaciones en la ejecución del proyecto subvencionado. Anexo X.

e) Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en las presentes bases en relación con la información y publicidad, exigida en la correspondiente convocatoria, respecto de la subvención concedida, mediante la aportación de los materiales y documentos que en aquella se concreten.

f) Tabla de Indicadores, en formato Excel, de las personas participantes en el proyecto subvencionado, de acuerdo a lo previsto en el Punto 6 de la Memoria descriptiva y gráfica de las actuaciones desarrolladas (Anexo VII).

Respecto de la documentación que se prevé que debe presentarse en formato pdf, la entidad beneficiaria queda obligada a custodiar en su sede los correspondientes originales, pudiendo ser requerida para que exhiba los mismos en relación a la realización de las comprobaciones que se estimen oportunas.

Asimismo, el Cabildo podrá reclamar a la entidad beneficiaria que presente aquellas facturas acreditativas de los gastos que considere pertinentes para la verificación de la justificación económica. Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados en las presentes Bases relativa a las obligaciones de los beneficiarios no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

El Cabildo podrá reclamar a la entidad beneficiaria cualquier otra documentación que estime pertinente para la justificación de las acciones subvencionadas.

16.2. Plazo y lugar de presentación de la justificación de las subvenciones concedidas.

16.2.1 El plazo para la justificación de las subvenciones concedidas se fija en DOS (2) MESES a contar a partir del día siguiente a la finalización del plazo previsto para la ejecución del Proyecto subvencionado salvo que en la convocatoria se fije un límite temporal diferente para ello.

16.2.2 Excepcionalmente, previa solicitud razonada formulada por la entidad beneficiaria, podrá otorgarse, mediante la Resolución pertinente, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar la documentación justificativa, habrá de formularse, en su caso, al menos TREINTA (30) DÍAS NATURALES antes de que finalice el plazo de justificación de la actividad para la cual se solicitó la subvención.

16.2.3. La documentación requerida para la justificación de la subvención, deberá aportarse a través de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área Personal - apartado "Mis expedientes", en la forma detallada en la Base 11ª.

16.2.4. Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que la aporte en el plazo máximo e improrrogable de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme al Título IV de la Ley General de Subvenciones, correspondan.

Si se aprecian defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento, otorgándole un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a partir de la comparecencia en su Carpeta Ciudadana, para su subsanación.

16.3 Análisis de la documentación justificativa aportada y posibles efectos: Reducción de la subvención, pérdida del derecho a la misma o aprobación de la justificación de la ayuda

16.3.1 A la vista de la documentación justificativa aportada, se verificará en primer lugar que el Proyecto se ha desarrollado conforme a los requisitos establecidos a lo largo de las presentes Bases reguladoras y dando cumplimiento a las obligaciones que como mínimo se exigen para poder ser considerado subvencionable. Así se comprobará que:

1ª Las personas desempleadas participantes en el proyecto se ajustan a lo establecido en la Base 6.3.a).

2ª El Proyecto se ha desarrollado en todas las actividades programadas en la Memoria y que se han conseguido los objetivos previstos en estas bases.

3ª Cumplimiento de las disposiciones de información y publicidad contenidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y publicadas en la correspondiente convocatoria.

4ª El proyecto se ha ejecutado en el plazo de ejecución establecido en la correspondiente convocatoria, incluidas, en su caso, las ampliaciones previstas en la misma, así como su prórroga, si procede.

5ª Cumplimiento de las horas mínimas de formación establecidas en el punto 8.3 de estas bases.

16.3.2. El incumplimiento de las obligaciones anteriormente relacionadas conllevará las consecuencias que a continuación se detallan:

a) El incumplimiento de la 1ª obligación, supondrá la pérdida parcial de la subvención concedida en la cuantía subvencionada correspondiente a los costes laborales y de becas de las personas que no cumplan con los requisitos establecidos, así como de los intereses de demora generados desde el momento en que la misma se hizo efectiva. En el caso de que el incumplimiento sea del 50% o más del total de las personas contratadas supondrá la pérdida total de la cuantía subvencionada, así como la exigencia de los intereses de demora generados desde el momento en que la misma se hizo efectiva.

b) El incumplimiento de la 2ª obligación, en el caso de que la ejecución de las actividades programadas sea menor al 50%, supondrá la pérdida total de la subvención concedida, así como la exigencia de los intereses de demora generados desde el momento en que la misma se hizo efectiva.

c) En el caso de un incumplimiento parcial de la obligación 3ª, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, supondrá la pérdida de un 10% de la subvención concedida, procediendo la exigencia de las cantidades anticipadas, así como de los intereses de demora generados desde el momento en que la misma se hizo efectiva.

d) El incumplimiento total de la 3ª obligación supondrá la pérdida de la subvención concedida y la exigencia de devolución de todas las cantidades anticipadas, así como de los intereses de demora generados desde el momento en que las mismas se hicieron efectivas.

e) El incumplimiento de la obligación 4ª supondrá la pérdida parcial de la subvención concedida, en los siguientes porcentajes, según los días que superen el plazo máximo de ejecución establecido en la convocatoria, incluidas ampliaciones y prórrogas que, en su caso, hayan sido autorizadas, procediendo la exigencia de las cantidades anticipadas, así como de los intereses de demora generados desde el momento en que la misma se hizo efectiva, de acuerdo al siguiente gravamen:

- En el caso de un incumplimiento desde 10 días naturales hasta un mes, supondrá un reintegro de un 1% de la subvención concedida.
- En el caso de un incumplimiento desde un mes y un día hasta los dos meses, supondrá un reintegro de un 2% de la subvención concedida.
- En el caso de un incumplimiento desde dos meses y un día hasta los tres meses, supondrá un reintegro de un 3% de la subvención concedida.
- Y así sucesivamente hasta alcanzar los seis meses más un día, que supondrá el reintegro total de la subvención concedida.

f) El incumplimiento de la obligación 5ª supondrá la exigencia de un reintegro parcial de la subvención concedida para la formación, en el porcentaje que suponga el número de horas impartidas de menos con respecto a las mínimas exigidas por cada bloque de formación establecido en el punto 8.3 de estas bases, así como de los intereses de demora generados.

16.3.3. Sin perjuicio de los efectos de los incumplimientos anteriormente expuestos, en el supuesto de que efectivamente se justifique correctamente la realización de gastos subvencionables por importe inferior al de la subvención concedida, procederá acordar la reducción de la misma y exigir el reintegro de aquella parte de la subvención que si bien fue anticipada no se ha procedido a justificar, así como de los intereses de demora por tal importe generados desde el momento del abono.

A esta cuantía a reintegrar a la Administración habrán de sumarse los importes que proceda hacer efectivos como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones previstas en el apartado anterior; sin que el total de todos ellos pueda superar el importe de la subvención efectivamente concedida y anticipada.

16.3.4. Asimismo, a la vista de la documentación justificativa aportada, podrá decretarse la pérdida del derecho a la subvención en el supuesto de falta de justificación en el plazo establecido o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, junto al incumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases reguladoras para que el Proyecto pueda considerarse subvencionable, igualmente producirá la pérdida del derecho a la subvención la modificación sustancial de la naturaleza de los objetivos y actividades previstas en el proyecto.

La pérdida del derecho a la subvención otorgada conlleva, en todo caso, la obligación de reintegrar los fondos por tal concepto anticipados, así como el abono de los intereses generados por los mismos desde el momento en que se hicieron efectivos.

16.4 Resolución de justificación

16.4.1 A la vista del análisis efectuado, y de la certificación del órgano encargado del seguimiento de la subvención emitida en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el órgano unipersonal con competencias en materia de Empleo, en uso de la competencia que le confiere al efecto el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, dictará resolución por la que se declare debidamente justificada la subvención concedida o acordando en su caso la reducción de la subvención abonada o la pérdida del derecho a la misma, según corresponda; procediendo en estos dos últimos supuestos igualmente la correspondiente declaración respecto del inicio del procedimiento de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, más los intereses de demora generados desde el momento en que se hizo efectivo el pago.

16.4.2. En todo caso, la declaración de justificación que se contiene en tales resoluciones se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la Intervención General de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

16.4.3. Contra la resolución que se dicte con relación a la justificación de la subvención concedida, procederá la interposición de **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, sin perjuicio de dirigir a esta Corporación el **REQUERIMIENTO PREVIO** establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

17. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

17.1. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en las mismas se contienen.

17.2. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Iniciar y ejecutar el proyecto en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria.
- c) Recabar del órgano concedente la pertinente autorización previa para todas aquellas modificaciones que, sin afectar a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado, deriven de variaciones del proyecto tales como cambio de perfiles de personas a contratar, de formación a impartir, de acciones a ejecutar., que si tengan incidencia en el presupuesto del Proyecto.
- d) Comunicar a la Corporación todas aquellas modificaciones del Proyecto que igualmente sin afectar a los objetivos y actuaciones del proyecto subvencionado, que no tengan incidencia en el presupuesto.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- f) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un plazo de CUATRO (4) AÑOS a contar desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación.

El Cabildo Insular de Tenerife podrá establecer un sistema de muestreo para la verificación de la realidad de los gastos/pagos imputados por la entidad beneficiaria que sea objeto de dicha verificación.

Dentro de los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, se consideran los partes de firma u otro documento que justifique la asistencia a la formación de las personas participantes, pudiendo ser requeridos por el Cabildo Insular de Tenerife a la entidad beneficiaria para su comprobación.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE N° 289 de 01.12.12), y se procederá a la validación o estampillado de las mismas que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

- h) Cumplir las disposiciones de información y publicidad contenidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, sobre las actividades de información y publicidad que debe llevar a cabo el beneficiario de la subvención. Para ello, en cada convocatoria se establecerán las obligaciones específicas a cumplir por las entidades beneficiarias.
- i) Proceder al reintegro de los fondos indebidamente percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- j) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad para la cual se solicitó la misma.

18. REINTEGRO.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en las Bases Reguladoras, en la LGS, en el Reglamento de esa Ley, así como conforme a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la LGS, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

Sin perjuicio de lo establecido, el Ayuntamiento beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada en el número de cuenta de CaixaBank de titularidad del Cabildo Insular de Tenerife **ES68 2100 9169 01 2200020968**, haciendo constar en el ingreso el nombre del Ayuntamiento, la línea de subvención, y el número de expediente. El referido ingreso **habrá de comunicarse** al Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud del Cabildo Insular de Tenerife, mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado, accediendo al expediente a través de su «Área Personal» en la Sede Electrónica.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones, desde el momento del pago de la subvención al ayuntamiento hasta la fecha en la que se haya producido la devolución de las cantidades indebidamente percibidas.

19. CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los Ayuntamientos beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

20. RÉGIMEN SANCIONADOR.

El régimen sancionador en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (L.G.S.).

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.

21. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003.

22. TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. Política de privacidad.

(<https://www.tenerife.es/politica-de-privacidad>)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento

(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y

limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado

electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico

delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

23. ANEXOS.

ANEXO I.	Relación de documentación a presentar con la solicitud.
ANEXO II.	Modelo de Memoria resumen del proyecto o programa a desarrollar.
ANEXO III.	Ficha Resumen del proyecto.
ANEXO IV.	Modelo de Declaración Responsable requisitos condición de beneficiario.
ANEXO V	Modelo de Declaración Responsable respecto de financiación municipal, en su caso
ANEXO VI	Relación de documentación a presentar en el momento de la justificación.
ANEXO VII	Modelo de Memoria descriptiva y gráfica de las actuaciones desarrolladas.
ANEXO VIII	Ficha resumen de ejecución del proyecto.
ANEXO IX	Modelo de Certificación de pago final y justificación de la subvención.
ANEXO X	Modelo de Declaración responsable de cumplimiento de obligaciones en la ejecución del proyecto subvencionado.
ANEXO XI	Modelo de comunicación de la remisión de ofertas al Servicio Canario de Empleo.

ANEXO I

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

- ☐ Modelo normalizado oficial de SOLICITUD de subvención específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife para cada convocatoria, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante legal
- ☐ Memoria resumen del proyecto o programa a desarrollar, según el modelo del **Anexo II**, debidamente suscrita por el órgano competente de la Corporación.
- ☐ Ficha Resumen del proyecto (**Anexo III**), suscrita por el órgano competente de la Corporación.
- ☐ Declaración responsable (**Anexo IV**) respecto del cumplimiento de requisitos para obtener la condición de beneficiario, suscrita por el órgano competente de la Corporación.
- ☐ Declaración responsable respecto de la financiación suscrita por el órgano competente de la Corporación. (**Anexo V**)

ANEXO II

MODELO DE MEMORIA RESUMEN DEL PROYECTO O PROGRAMA A DESARROLLAR

Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local

AYUNTAMIENTO:

EJERCICIO:

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS PREVIO QUE JUSTIFICA LAS ACTUACIONES A REALIZAR EN EL PROYECTO

(Realizar un análisis y diagnóstico previo que justifique la necesidad de las actuaciones a realizar en el proyecto que se exponen en los apartados siguientes).

OBJETIVO GENERAL PREVISTO

(En todo caso debe estar alineado con el objeto de la convocatoria de subvenciones)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

(Deben ser el desglose del objetivo general y estar fundamentados en relación con los ODS de la Agenda 2030)

RELACIÓN DE ACTUACIONES A DESARROLLAR EN LA FASE DE CONTRATACIÓN

(Describir detalladamente las actuaciones a realizar en la fase de contratación del proyecto, entendidas como ejecución de obras o servicios para la consecución de uno o varios objetivos específicos, indicando en qué línea de la Base 6.A se encuadra cada una, incluyendo información relativa a los puestos de trabajo temporales a cubrir para la ejecución de cada una de las actuaciones).

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FASES DE SELECCIÓN, ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES CONTRATADAS EN EL PROYECTO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN A REALIZAR.

- a) Fase de Selección *(especificar número de personas a contratar por tipos de puestos de trabajo (perfiles), número de personas candidatas, número de personas en lista de reserva).*
- b) Fase de formación *(detallar las actividades formativas previstas describiendo los diferentes talleres a impartir, especificando para cada uno, finalidad, contenidos, duración, número de alumnos/as, fórmula de contratación de docentes y coste de la hora de formación).*
- c) Fase de Orientación, seguimiento y prospección *(indicar qué tipo de acciones se realizarán en cada uno de estos ámbitos, forma de ejecución (con medios propios o con colaboración de otras entidades) y temporalidad de las mismas).*

CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL PROYECTO

- *Indicar el número total de personas a contratar, diferenciando personas cualificadas y no cualificadas.*
- *Detallar las categorías profesionales (perfiles) del personal a contratar, así como el número de personas en cada una de ellas, el tipo de puesto que se trata (cualificado, no cualificado), las funciones y tareas que realizarán para llevar a cabo cada una de las actuaciones a desarrollar en el proyecto en que intervengan, y las características de los contratos laborales correspondientes (duración, jornada, tipo de contrato y convenio colectivo aplicable).*

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Duración del proyecto en meses.
 - Temporalización por meses de cada una de las fases del proyecto *(selección, formación, orientación, seguimiento, prospección, contratación laboral, ...).*
-

INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Tabla de indicadores, cualitativos y/o cuantitativos, que permitirá medir los resultados esperados del proyecto financiado en términos de objetivos específicos previstos y las actividades desarrolladas para ello (*añadir tantos objetivos y actividades como se definan en el proyecto*).

Objetivo Específico 1		
Actuación	Indicador	Resultado previsto
Actuación 1A		
Actuación 1A		
.....		
Actuación 2A		
Actuación 2A		
.....		

Objetivo Específico 2		
Actuación	Indicador	Resultado previsto
Actuación 1B		
Actuación 1B		
.....		
Actuación 2B		
Actuación 2B		
.....		

ACTUACIONES DE PUBLICIDAD DEL PROYECTO.

(*Especificar las acciones de publicidad obligatorias según las bases y convocatoria del proyecto, así como otras que se prevea realizar*).

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**A) PRESUPUESTO GENERAL:****GASTOS**

1. Formación:	
Complementaria transversal	
Competencias laborales	
Competencias profesionalizantes	
Otros gastos de formación	
2. Becas	
3. Coste del personal contratado	
Salarios	
Indemnización	
Seguridad Social	
4. Publicidad	
5. Otros gastos no subvencionables	
TOTAL GASTOS	

INGRESOS

1. Subvención del Cabildo de Tenerife	
2. Aportación del Ayuntamiento	
3. Otros ingresos	
TOTAL INGRESOS	

(De acuerdo a la Base 6, las partidas de gastos deberán estar suficientemente detalladas en el presupuesto del proyecto, dividiéndolas en sub-partidas, en su caso, justificadas y explicadas posteriormente. Los costes presupuestados deben ser razonables y adecuados a las características y dimensiones de las actividades a desarrollar, desestimando aquellas solicitudes que no cumplan con estas premisas).

B) EXPLICACIÓN DETALLADA, CÁLCULO Y JUSTIFICACIÓN RAZONADA DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE GASTO.

C) COSTES DE PERSONAL

DATOS MENSUALES							
Perfil/Categoría	Retribuciones (1)	Seguridad social (2)	Indemnización (3)	Nº de meses (4)	Total Coste (A) [(1)+(2)]x(4)+(3)	Nº de puestos (B)	TOTAL (A) x (B)
PUESTOS CUALIFICADOS							
.....							
.....							
.....							
Total cualificados							
PUESTOS NO CUALIFICADOS							
.....							
.....							
.....							
Total NO cualificados							
TOTAL GENERAL							

(Deberá ser suscrita por el órgano competente de la Corporación Municipal)

ANEXO III

MODELO DE FICHA RESUMEN DEL PROYECTO

Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local

FICHA RESUMEN DEL PROYECTO	
Corporación Local:	
NIF/CIF	
Denominación del Proyecto:	
Tipología (ODS vinculados)	
Objetivos del Proyecto :	
Actuaciones a desarrollar:	
Localización de la actuación:	
Duración total (meses):	

COSTES TOTALES DEL PROYECTO	
Coste total del Proyecto:	€
Subvención solicitada	€
Aportación Municipal	€

	TOTAL	Personas con cualificación	Personas sin cualificación
Nº Personas			
Nº de horas de formación transversal			
Nº de horas de formación en competencias laborales			
Nº de horas de formación profesionalizante			

PERSONAS CONTRATADAS			
	TOTAL	Personal cualificado	Personal no cualificado
Nº Personas			

OCUPACIONES DEL <u>PERSONAL CUALIFICADO</u> QUE SE SOLICITA EN EL PROYECTO			
Categoría Profesional	Nº de Trabajadores	% Jornada	Breve descripción de las tareas a desarrollar para cada ocupación en el proyecto

OCUPACIONES DEL <u>PERSONAL NO CUALIFICADO</u> QUE SE SOLICITA EN EL PROYECTO			
Categoría Profesional	Nº de Trabajadores	% Jornada	Breve descripción de las tareas a desarrollar para cada ocupación en el proyecto

Y para que así conste, firmo electrónicamente

(Deberá ser suscrito por el órgano competente de la Corporación Municipal)

ANEXO IV**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE REQUISITOS CONDICIÓN DE BENEFICIARIO**

D/D^a,....., en su condición de (*indicar el cargo con que se actúa*) del Ayuntamiento de , con relación a la participación de dicha Corporación Municipal en la Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local y , en los términos previstos en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **DECLARA RESPONSABLEMENTE que:**

El Ayuntamiento cumple con los requisitos que a continuación se relacionan, dispone de la documentación que así lo acredita y que pondrá la misma a disposición del Cabildo Insular de Tenerife cuando le sea requerido al efecto:

- Estar al corriente el ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme prevé el art. 24, y concordantes, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RD 887/2006, de 21 de julio).
- No estar incurso el ayuntamiento en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, conforme prevé el art. 26, y concordantes, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RD 887/2006, de 21 de julio).

Asimismo SE COMPROMETE a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo necesario hasta la correcta justificación de la subvención que se conceda.

Y para que así conste, firmo electrónicamente la presente declaración.

(Deberá estar debidamente firmado por el órgano competente)

ANEXO V

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE RESPECTO DE LA FINANCIACIÓN

D/D^a,....., en su condición de (*indicar el cargo con que se actúa*) del Ayuntamiento de , con relación a la participación de dicha Corporación Municipal en la Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local, **DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

- Que el total de las subvenciones solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
- Que el total de las subvenciones concedidas por cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, no superan el coste total de la actividad a subvencionar

Asimismo*:

☐ Estando prevista la aportación de financiación municipal adicional para la cofinanciación de la ejecución del proyecto para el que se solicita la subvención, **este Ayuntamiento SE COMPROMETE** a asignar el crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello.

**A cumplimentar únicamente en el caso de que se prevea la cofinanciación municipal.*

Y para que así conste, firmo electrónicamente la presente declaración.

(Deberá estar debidamente firmado por el órgano competente)

ANEXO VI

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

- Una Memoria detallada descriptiva y gráfica de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, conforme al modelo contenido en el **ANEXO VII**.
- Ficha Resumen de ejecución, conforme al modelo contenido en el **ANEXO VIII**.
- Certificación expedida por el órgano de la Entidad beneficiaria que tenga atribuidas las funciones de fiscalización, control o administración, previas a las actuaciones de comprobación que éstos estimen necesarias, conforme al modelo que se adjunta como **ANEXO IX**.
- Declaración responsable de cumplimiento de las obligaciones en la ejecución del proyecto subvencionado; conforme al modelo del **ANEXO X**.
- Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Bases Reguladoras, en relación con la **información y publicidad** de la subvención concedida en los términos y forma recogidos en la correspondiente convocatoria, mediante la aportación de los materiales y documentos que en aquella se concreten.
- **Tabla de Indicadores**, en formato Excel, de las personas participantes en el proyecto subvencionado de acuerdo a lo previsto en el Punto 6 de la memoria descriptiva y gráfica de las actuaciones desarrolladas (**ANEXO VII-P6**).

Todos los documentos deberán estar debidamente firmados por órgano competente

ANEXO VII

MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS

Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local
AYUNTAMIENTO:

EJERCICIO:

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS

1. RESUMEN DETALLADO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN EL PROYECTO.

De cada una de las actuaciones previstas en la memoria de solicitud indicar: denominación, contenido, personal contratado que interviene en la actuación (número de personas por perfil), contenido de las actuaciones, tareas realizadas por el personal contratado según perfiles y temporalización indicando fechas exactas.

No confundir las actuaciones incluidas en el proyecto con las tareas a realizar por cada perfil profesional para llevar a cabo dichas actuaciones.

2. INDICADORES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Tabla de indicadores, cualitativos y/o cuantitativos, que permitirá medir los resultados del proyecto financiado en términos de objetivos específicos previstos y las actividades desarrolladas para ello (*añadir tantos objetivos y actividades como se definan en el proyecto*).

Objetivo Específico 1			
Actuación	Indicador	Resultado previsto	Resultado Conseguido
Actuación 1A			
Actuación 1A			
.....			
Actuación 2A			
Actuación 2A			
.....			

Objetivo Específico 2			
Actuación	Indicador	Resultado previsto	Resultado Conseguido
Actuación 1B			
Actuación 1B			
.....			
Actuación 2B			
Actuación 2B			
.....			

3. RESUMEN DETALLADO DE LA FASE DE SELECCIÓN.

Describir todas las actuaciones llevadas a cabo en esta fase, incluyendo necesariamente fechas de publicación de las bases de selección, fecha de remisión de las ofertas al SCE, número de candidatos recibidos por puesto, número de personas seleccionadas por puesto para la formación, etc.

Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.

4. RESUMEN DETALLADO DE LA FASE DE FORMACIÓN.

Indicar el porcentaje de formación que han completado los participantes, indicando expresamente cuantos no han superado el 70% de las horas de formación.

Describir los cursos/talleres realizados, indicando para cada uno de ellos: fechas de celebración, nº de horas, nº de jornadas, nº de personas formadas, nº de personas que no finalizan la formación, nº de personas formadas para lista de reserva, fórmula por la que se ha contratado los servicios de formación, perfil profesional de la persona docente y coste abonado por hora de formación).

Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.

5. RESUMEN DETALLADO DE LAS FASES DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROSPECCIÓN.

Describir todas las actuaciones realizadas en cada uno de estos ámbitos, indicando fechas de realización y forma de ejecución: medios propios o con colaboración de otras entidades

Indicar datos cuantitativos relativos a las acciones realizadas: nº de personas orientadas, empresas contactadas, posibles inserciones laborales, ...

Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.

6. RESUMEN DETALLADO DE LA FASE DE CONTRATACIÓN.

De cada uno de los contratos realizados indicar fechas de inicio y fin, duración, % de jornada, cumplimiento de la base 6.3.

Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.

Además, se deberá presentar cumplimentada la siguiente tabla, con información de las personas participantes en el proyecto, en formato Excel (ANEXO VII-P6), que se encontrará disponible para su descarga en la sede electrónica.

ID persona	
Sexo	Femenino
	Masculino
	No binario
Edad	
Municipio del proyecto	
Municipio de residencia	
Empadronamiento en municipio +6 meses	Si
	No
Tipo de Titulación	Sin cualificación
	Certificado escolaridad
	Graduado escolar
	Eso
	Bachillerato
	CF grado medio
	CF grado superior
	Diplomatura
	Grado
	Licenciatura
	Máster
Titulación concreta (especificar)	
Primer empleo	Si
	No

Colectivo prioritario (base 6.3.b)	Grupo 1
	Grupo 2
	Grupo 3
	Otro
Perfil	Coordinación
	Con cualificación
	Sin cualificación
Horas recibidas de formación profesionalizante	
Horas recibidas de formación competencias blandas	
Horas recibidas de formación transversal	
Importe de la beca recibida	
En lista de reserva	Si
	No
Contratado	Si
	No
Tipo de contrato	
Duración del contrato (en meses)	
Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	
Fecha fin del contrato (dd/mm/aaaa)	
Motivo	Por finalización del contrato
	Por no superación del periodo de prueba
	Por baja voluntaria
	Por inserción laboral
	Por despido
	Otros (especificar)
Categoría profesional del puesto	1. Ingenieros y Licenciados
	2. Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados
	3. Jefes Administrativos y de Taller
	4. Ayudantes no Titulados

	5. Oficiales Administrativos
	6. Subalternos
	7. Auxiliares Administrativos
	8. Oficiales de primera y segunda
	9. Oficiales de tercera y Especialistas
	10. Peones
	11. Trabajadores <18 años, cualquiera que sea su categoría profesional
Denominación del puesto	
Jornada laboral (en porcentaje)	
Sector de actividad del contrato	Agenda ODS
	Agricultura y ganadería
	Asesoramiento Empresas
	Comercio
	Construcción
	Cultura
	Desarrollo económico
	Educación
	Energías Renovables
	Igualdad
	Jardinería
	Limpieza
	Medio ambiente y residuos
	Nuevas Tecnologías
	Urbanismo
	Saneamiento
	Bienestar social
	Suministro de agua
	Turismo
	Otros (especificar)

Salario bruto mensual	
Ausencias por IT (en días)	
Ausencias por otros motivos justificados (en días)	
Ausencias por motivos no justificados (en días)	

7. CIERRE DEL PROYECTO.

En caso de que el proyecto finalice con posterioridad al fin de la fase de contratación, explicar detalladamente las actuaciones que se llevaron a cabo en ese periodo.

8. DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN REAL DEL PROYECTO

(Especificar obligatoriamente día, mes y año)

Fecha de inicio/finalización aprobada por Resolución:

Fecha real de finalización: *(cuando haya habido prórroga motivada y aprobada).*

9. DATOS GLOBALES SOBRE PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO.

Indicar el número total de personas que participa en cada una de las actuaciones del proyecto, dividido por fases, especificando cuántas inician, cuántas finalizan, cuántas quedan en lista de reserva, resumen de las incidencias (ausencias, motivos por los que no finaliza el contrato, sustituciones).

MODELO DE MEMORIA GRÁFICA DE LAS ACCIONES DE PUBLICIDAD DEL PROYECTO

Especificar las acciones de publicidad realizadas aportando material gráfico de cada una de ellas, diferenciando entre las acciones obligatorias según las bases y la convocatoria del proyecto y las adicionales incluidas en la memoria de solicitud aprobada.

Incluir constancia gráfica de todos los aspectos requeridos en la convocatoria y en las bases y aportar las muestras originales, copias y fotografías requeridas por las mismas.

Y para que así conste, firmo electrónicamente.

(Deberá ser suscrita por el órgano competente de la Corporación Municipal)

ANEXO VIII

FICHA RESUMEN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Corporación Local:	
NIF/CIF	
Denominación del Proyecto:	
Tipología (ODS vinculados)	
Objetivos del Proyecto :	
Actuaciones a desarrolladas:	
Localización de la actuación:	
Duración total (meses):	

COSTES TOTALES DEL PROYECTO	
Coste total del Proyecto	€
Subvención concedida	€
Subvención gastada	€
Aportación Municipal	€
Subvención a reintegrar	€

INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN IMPARTIDA			
	Nº de Personas Participantes		
Tipo de puesto	Previstas	Reales	Diferencia
Con cualificación			
Sin cualificación			
TOTAL			
	Nº de horas recibidas por personas participantes		
Tipo de Formación	Con cualificación	Sin Cualificación	
Transversal obligatoria			
Competencias laborales			
Profesionalizante			
TOTAL			

	TOTAL	Personas con cualificación	Personas sin cualificación
Nº Personas			
% de mujeres contratadas sobre el total			
% contrataciones sobre el total			

Y para que así conste, firmo electrónicamente

(Deberá ser suscrita por el órgano competente de la Corporación Municipal)

ANEXO IX**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO FINAL Y JUSTIFICACIÓN DE LA
SUBVENCIÓN**

D./Dña....., en calidad de Interventor/a
/Secretario/a u órgano competente de la Entidad Local
....., con
NIF....., con relación a la subvención percibida en el marco de
Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife
destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de
desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local

CERTIFICA

- Que mediante Resolución n.º de fecha se le concedió por el Cabildo Insular de Tenerife una subvención directa, para la realización del proyecto por importe de€, y ha sido registrada en la contabilidad de la Entidad.
- Que la subvención obtenida se ha destinado a la realización de la actividad y al cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida de acuerdo con la normativa aplicable a la misma.

- Que los gastos efectuados y pagados a tal fin, con cargo a dicha subvención son los que se detallan a continuación y cuyos justificantes individualizados se encuentran disponibles en las dependencias de esta Entidad Local para las actuaciones de comprobación legalmente establecidas:

DETALLE DE LA JUSTIFICACIÓN	IMPORTE
COSTES LABORALES TOTALES DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN	
Coste salarial pagado por la entidad beneficiaria con cargo a aportación municipal	
Coste salarial pagado con cargo a la subvención concedida	
COSTES TOTALES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN	
Coste de formación pagado por la entidad beneficiaria con cargo a aportación municipal	
Coste de formación pagado con cargo a la subvención concedida	
COSTES TOTALES DERIVADOS DE LAS BECAS DE FORMACIÓN	
Coste de las becas pagados por la entidad beneficiaria con cargo a aportación municipal	
Coste de las becas pagados con cargo a la subvención concedida	
COSTES TOTALES DERIVADOS DE LA PUBLICIDAD	
Coste de la publicidad pagados por la entidad beneficiaria con cargo a aportación municipal	
Coste de la publicidad pagados con cargo a la subvención concedida	
SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR EL CABILDO DE TENERIFE	
IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN GASTADA	
IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A REINTEGRAR POR LA ENTIDAD	
FECHA DE REINTEGRO	

Y para que así conste, firmo electrónicamente con el VºBº del Alcalde/sa Presidente/a.

ANEXO X

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.

D/Dña., en calidad de (**indicar el cargo**) del Ayuntamiento de....., en relación con la subvención percibida en el marco de la Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local

DECLARA que esta Corporación Local.

- Ha verificado los requisitos establecidos en el punto 6.3.b) de las bases reguladoras de la subvención, que no hayan sido comprobados por la Oficina de Empleo del SCE.
- Ha cumplido con las obligaciones documentales y plazos establecidos en las bases y convocatoria de la subvención.
- Ha cumplido con las obligaciones relativas a la ejecución de las fases de selección, orientación, formación y prospección que se establecen en las bases reguladoras de la subvención.

Y para que así conste, firmo electrónicamente la presente declaración.

(Deberá ser suscrita por el órgano competente de la Corporación Municipal)

ANEXO XI**MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA REMISIÓN DE OFERTAS AL SERVICIO CANARIO
DE EMPLEO**

CORPORACIÓN LOCAL BENEFICIARIA:

D/D^a. en calidad de.....
(*especificar el cargo que ostenta*) de la
Entidad.....en relación con la subvención
percibida en el marco de la Convocatoria 2026 de Subvenciones directas a los
Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la
consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al fomento del empleo a nivel local

COMUNICA, a los efectos de dar cumplimiento al apartado 8.1.6 de las Bases Reguladoras

Que las ofertas genéricas de empleo correspondientes al proyecto denominado
....., localizado en, cuya realización se llevará a cabo
en colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife, según lo establecido en la Resolución de
concesión de fecha, han sido remitidas al Servicio Canario de
Empleo (SCE) con fecha dede 202....

Y para que así conste, firmo electrónicamente la presente declaración.

(Deberá ser suscrito por el órgano competente de la Corporación Municipal)

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de junio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Efraín Medina Hernández,
documento firmado electrónicamente.