



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

C. OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 1 de febrero de 2016, de la Presidenta del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, por la que se convoca el programa «Conciliamos» en 2016.

La Ley 1/2007, de 7 de marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León establece en su artículo 4.8 que la Administración de la Comunidad promoverá medidas para facilitar estancias de ocio a miembros de las familias durante períodos vacacionales en las condiciones que se establezcan.

Durante los períodos vacacionales de Semana Santa, Verano y Navidad, se paraliza el período escolar lectivo y con ello, la responsabilidad de atención para los familiares directos se incrementa de forma especial. Con el programa «Conciliamos», se procura un recurso de calidad para el desarrollo lúdico de los niños y las niñas, lo que permite a sus progenitores o representantes legales conciliar su vida familiar y laboral.

El programa «Conciliamos», se desarrolla por la Administración de la Comunidad de Castilla y León en colaboración con las entidades locales, participando en el presente ejercicio municipios de las nueve provincias de la Comunidad, que instrumentan la ejecución del programa, mediante la suscripción del oportuno convenio de colaboración con la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

El programa «Conciliamos» se financia a través de los presupuestos generales de la Comunidad de Castilla y León, y con las cuotas abonadas por los usuarios, calculadas en función de sus circunstancias familiares y económicas.

Como en convocatorias anteriores del presente programa, los interesados podrán presentar de forma electrónica su solicitud, estando disponibles en la sede electrónica (<http://tramitacastillayleon.jcyl.es>), tanto el modelo de solicitud de participación, como los anexos con la información sobre las entidades locales que participan y colaboran en el programa, así como la información sobre los lugares donde se podrá hacer efectiva la cuota de asistencia.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley 2/1995, de 6 de abril, por la que se crea la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León

RESUELVO

Primero.– Objeto y finalidad.

La presente resolución tiene por objeto convocar el programa «Conciliamos», dirigido a la atención lúdica de niños y niñas durante los períodos vacacionales de Semana Santa, Verano y Navidad de 2016, con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

El programa se desarrollará por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en colaboración con las entidades locales que participen en su ejecución, mediante la suscripción del oportuno convenio de colaboración.

Será cada entidad local la que determine las instalaciones donde se desarrollará el programa, así como el número máximo de menores que podrá tener cada una de ellas, exigiéndose, como requisito general para la realización del mismo en cada instalación, que el número mínimo de solicitudes y de asistencia continuada sea de 15 niños.

Segundo.– Destinatarios.

El programa se destina a aquellas unidades familiares que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que los menores para los que se va a solicitar plaza en el programa, tengan edades comprendidas entre 3 y 12 años, a fecha de inicio de cada uno de los períodos de funcionamiento del programa, pudiéndose aumentar la edad del menor hasta los 14 años cuando se trate de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) escolarizados en centros ordinarios de Educación Primaria.

También se podrá solicitar plaza para los menores de otras nacionalidades que participen en programas de acogida temporal en familias castellano leonesas, con el mismo límite de edad anteriormente señalado.

- b) Que los progenitores o representantes legales se encuentren en alguna de estas situaciones:
- Desarrollen una actividad profesional durante el período de funcionamiento del programa y en la franja horaria de desarrollo del mismo.
 - Realicen actividades formativas convocadas por el Servicio Público de Empleo durante el período de funcionamiento del programa y en la franja horaria de desarrollo del mismo.
 - Presenten un grado de discapacidad igual o superior al 65%, o deban atender a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad con al menos dicho grado de discapacidad.
 - Tengan reconocido el carácter de cuidadores familiares de personas dependientes.
 - Participen en un proceso selectivo para el acceso a cualquier Administración Pública durante el período de funcionamiento del programa.
- c) Tanto el menor para el que se solicita plaza en el programa como, al menos, uno de los padres o representantes legales, deberán estar empadronados en alguno de los municipios de la Comunidad de Castilla y León en el momento de formular la solicitud. No se exigirá el empadronamiento a los menores acogidos temporalmente.

Tercero.– Periodos de funcionamiento y franjas horarias.

1.– Los períodos de funcionamiento del programa «Conciliamos» serán:

- a) Semana Santa: Comprenderá los días laborables, de lunes a viernes, desde el 21 hasta el 30 de marzo.
- b) Verano: Comprenderá los días laborables, de lunes a viernes, desde el 23 de junio hasta el día 31 de julio.
- c) Navidad: Comprenderá los días laborables no lectivos de lunes a viernes de las vacaciones escolares de Navidad, de acuerdo con el calendario escolar que apruebe la autoridad educativa.

2.– Tendrá la consideración de franja horaria mínima y obligatoria de asistencia, la comprendida entre las 10:00 horas y las 13:00 horas y serán franjas horarias de asistencia voluntaria, las siguientes:

- a) De 7:45 a 9:00 horas.
- b) De 9:00 a 10:00 horas.
- c) De 13:00 a 14:00 horas.
- d) De 14:00 a 15:15 horas.

Cuarto.– Monitores y ratios de atención a niños.

1.– Los monitores encargados del desarrollo del programa tendrán alguna de las siguientes titulaciones: Monitor de ocio y tiempo libre, coordinador de ocio y tiempo libre, técnico superior en animación sociocultural o técnico superior en actividades físicas y animación deportiva.

2.– El número de monitores de cada centro se establecerá de acuerdo con la siguiente proporción:

- Hasta 30 niños, dos monitores.
- De 31 a 48 niños, tres monitores.
- De 49 a 66 niños, cuatro monitores.
- A partir de 67 niños, se irán sumando monitores adicionales por cada 18 niños o fracción.

3.– Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León podrá modificar el número de monitores en función de las características y peculiaridades de los niños participantes, tales como edad, discapacidad, necesidades especiales, así como por la tipología de las instalaciones, u otras circunstancias especiales que permitan la optimización de recursos.

Quinto.– Gestión y financiación del programa.

El programa se gestionará de forma indirecta y se financiará por:

- a) La Administración Autónoma de Castilla y León.
- b) Las entidades locales en las que se desarrolle el programa, que asumirán los gastos generados por la utilización de las instalaciones que hayan puesto a disposición del mismo.
- c) Los usuarios del programa, mediante el abono de la correspondiente cuota calculada en función de su capacidad económica, en los términos previstos en esta resolución.

Sexto.– Solicitudes de admisión.

1.– Podrán solicitar plaza en el programa «Conciliamos», los padres o representantes legales que cumplan los requisitos señalados en el punto segundo.

El modelo de solicitud para cada uno de los períodos de funcionamiento del programa así como los anexos referidos a entidades locales colaboradoras y entidades financieras donde hacer efectiva la cuota correspondiente por la asistencia al programa, estarán disponibles en la sede electrónica (<http://tramitacastillayleon.jcyl.es>).

En un único impreso se podrán solicitar plazas para un máximo de tres niños de la misma unidad familiar.

2.– En la solicitud de cada período, que se dirigirá al Director General de Familia y Políticas Sociales, se deberán indicar las semanas en las que desean participar, y por orden de preferencia, la instalación para la que se solicita plaza en el programa.

3.– Todas las solicitudes irán acompañadas de la documentación indicada en el punto octavo y podrán presentarse:

- a) Presencialmente. Preferentemente, en las oficinas de registro de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, o en cualquiera de las unidades que integran los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en cualquier otro centro de los que se señalan en el artículo 15 del Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- b) De forma electrónica. A estos efectos, los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, o de un certificado digital de clase 2CA de firma electrónica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como aquellos certificados que hayan sido previamente reconocidos por esta Administración y sean compatibles con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio de certificación a que se refiere este apartado reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la sede electrónica (<http://tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Los interesados que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con la documentación necesaria que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de la posibilidad de requerir al particular la exhibición del documento o información original, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Las solicitudes así presentadas producirán los mismos efectos jurídicos que las formuladas de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El registro electrónico emitirá un recibo de confirmación de la recepción, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de registro. Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación.

La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

Séptimo.– Plazos de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación en el programa Conciliamos deberá presentarse en los siguientes plazos:

- a) Del 3 al 12 de febrero, para participar en el programa en Semana Santa.
- b) Del 7 al 16 de abril, para participar en el programa en el Verano.
- c) Del 7 al 17 de octubre, para participar en el programa en Navidad.

Siempre que existan plazas vacantes, se podrán adjudicar plazas a nuevas solicitudes presentadas fuera de los plazos indicados anteriormente, siguiendo el orden de presentación de las mismas, siempre y cuando estas solicitudes se presenten debidamente cumplimentadas y acompañadas de toda la documentación requerida. A las solicitudes presentadas fuera de plazo se les podrá aplicar la cuota máxima, con el fin de que se pueda confirmar la plaza antes del inicio del período solicitado. Estos solicitantes podrán solicitar la revisión de dicha cuota en el plazo de un mes a contar desde el inicio de su participación en el período en el que se les haya aplicado dicha cuota máxima.

Octavo.– Documentación.

Junto con la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1.– Copia íntegra del libro de familia y/o en su caso, documentación relativa al acogimiento, tutela, u otras circunstancias.

En su caso, acreditación de la condición de monoparentalidad cuando esta condición no aparezca reflejada en el libro de familia.

2.– Si el título de familia numerosa no ha sido expedido por la Comunidad de Castilla y León, se deberá aportar copia del mismo.

3.– La acreditación de la necesidad de conciliación de la vida familiar y laboral, se realizará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos de ambos progenitores o representantes legales, o del responsable familiar en el supuesto de familia monoparental, o bien la autorización al órgano gestor para verificar el cumplimiento de los requisitos, en los supuestos que se indican:

- a) Certificado de la empresa en la que presten sus servicios, en el que se especifique el horario laboral durante los períodos de vacaciones escolares solicitados. Si prestan servicios en la Administración de la Comunidad de Castilla y León esta información será verificada por el órgano gestor del Programa.
- b) En el caso de trabajadores por cuenta propia, copia del resguardo del ingreso de la cuota de autónomo de como máximo, dos meses anteriores al inicio del período de funcionamiento del programa que se solicite.
- c) En el supuesto de estar realizando un curso convocado por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León durante el desarrollo del programa en horario coincidente con éste, se hará constar esta circunstancia en el impreso de solicitud, a fin de que el órgano gestor del programa pueda verificar su realización.
- d) Copia del grado de discapacidad de los ascendientes o descendientes a cargo de los progenitores. Si los solicitantes son los que tienen reconocido el grado de discapacidad, podrán autorizar al órgano gestor del Programa a verificar dicha condición.
- e) Los cuidadores familiares de personas dependientes, deberán indicar en el impreso de solicitud el nombre y DNI del beneficiario de la prestación económica para cuidados en el entorno familiar, a fin de que el órgano gestor del Programa pueda verificar esta circunstancia.
- f) Los aspirantes a plazas ofertadas por una Administración Pública, deberán presentar copia de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

4.– Únicamente en el supuesto de que los solicitantes no hayan autorizado al órgano gestor a verificar los datos de residencia y/o los relativos a la capacidad económica de la unidad familiar, se deberá presentar:

- a) Certificado de empadronamiento en algún municipio de Castilla y León del menor o menores para los que se solicita plaza y de, al menos, uno de los progenitores o representante legal.
- b) Copia de la declaración del IRPF correspondiente al año 2014 de los solicitantes, para los períodos de Semana Santa y Verano y del año 2015 para el período de Navidad. En el caso de no estar obligados a presentar declaración, se deberá presentar certificado de imputación de rentas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y certificado sobre percepción de pensiones de los miembros de la unidad familiar, referido al período correspondiente.

No obstante, aquellos que hubieran asistido al programa Conciliamos en cualquiera de sus ediciones anteriores, cuyas circunstancias familiares y laborales no se hayan modificado, podrán sustituir la documentación requerida en los puntos 1, 2, 3 y 4.a) anteriores, por la declaración responsable comprendida en la solicitud.

Noveno.– Listas provisionales.

Una vez verificadas las solicitudes presentadas, se elaborarán las listas provisionales de adjudicatarios. Estas listas se expondrán en los tablones de anuncios de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales y en el portal web www.jcyl.es

Dentro de los diez días naturales siguientes al primer día de exposición de estas listas y preferentemente a través del correo electrónico pago.conciliamos.valladolid@jcyl.es o del Fax 983 317247, o en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, los interesados podrán presentar las alegaciones oportunas, especialmente en los casos de no estar admitidos o de figurar datos incorrectos. En este mismo plazo, podrán proponer la modificación del período y del centro inicialmente solicitado.

Décimo.– Listas definitivas.

1.– La Dirección General de Familia y Políticas Sociales elaborará las listas definitivas y serán publicadas en los tablones de anuncios de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, en el portal web www.jcyl.es y en las propias instalaciones en las que se vaya a desarrollar el programa.

Contra esta resolución que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Gerente de Servicios Sociales, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

2.– La publicación de las listas definitivas contendrá la asignación de centro, las semanas adjudicadas y la cuota correspondiente.

La asignación de centro en los municipios en que se oferten varios para el desarrollo del programa, se realizará en función de la preferencia manifestada en la solicitud. En el caso de que existan más solicitudes que plazas, éstas se asignarán por el orden alfabético que determine el sorteo que se celebrará el 15 de febrero de 2016, a las 10 horas, en la Sede de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, C/ Mieses, 26.

En el supuesto de que en una localidad se oferte más de una instalación, y el número de solicitantes fuera escaso, podrá procederse a la agrupación de los menores, y a la supresión de instalaciones.

Undécimo.– Confirmación de la plaza.

En el plazo de los tres días siguientes a la publicación de las listas definitivas, todos los admitidos deberán confirmar la plaza adjudicada.

Los interesados deberán confirmar la plaza mediante el justificante que acredite haber efectuado el pago correspondiente. En el caso de que los interesados tengan asignada cuota cero deberán confirmar la plaza por escrito. La confirmación se realizará en la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, de forma presencial, por correo electrónico o por fax.

Transcurrido dicho plazo, si no se ha confirmado, se considerará que renuncian a la plaza adjudicada.

Duodécimo.– Obligaciones de los usuarios.

1. Los adjudicatarios de plazas en el programa tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar los horarios de entrada y salida.
- b) Respetar el desarrollo y duración del programa, asistiendo al mismo, y comunicando adecuadamente, las ausencias.
- c) Mantener, durante todo el período de desarrollo del programa, el empadronamiento previsto en el apartado c) del resuelto segundo.
- d) Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del programa conforme a las directrices de los responsables de su desarrollo.

2.– El incumplimiento total o parcial por parte de los adjudicatarios de plazas del programa, de los requisitos y obligaciones previstas en la presente resolución, podrá dar lugar a la correspondiente modificación de la resolución de adjudicación.

Decimotercero.– Determinación de la capacidad económica de la unidad familiar.

1.– A los efectos de la presente convocatoria constituirán unidades familiares, a la fecha de la solicitud, las siguientes:

- a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, los miembros integrantes de las uniones de hecho y los hijos menores de edad y los menores acogidos.
- b) Las formadas por el padre o la madre y los hijos menores de edad y los menores acogidos y sus acogedores.

2.– Se considera capacidad económica de la unidad familiar, la totalidad de los ingresos, cualquiera que sea la fuente de procedencia, derivados, directa o indirectamente, del trabajo personal, de los bienes y derechos integrantes de su patrimonio y del ejercicio de actividades económicas, en el ejercicio correspondiente al 2014 (para las solicitudes de Semana Santa y Verano) y 2015 (para las solicitudes de Navidad) del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En los ingresos no se tendrán en consideración como renta las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como las prestaciones de análoga naturaleza señaladas en el artículo 31 de dicha Ley.

3.– De conformidad con lo previsto en el Resuelto sexto, en el caso de que el solicitante no autorice al órgano gestor del procedimiento a obtener directamente y/o por medios telemáticos la información precisa para la comprobación de sus datos económicos, podrá optar por aportar toda la documentación necesaria para que se realice la correspondiente valoración económica que permita calcular la cuota aplicable o pedir que se le aplique la cuota máxima. En el caso de no aportar la documentación suficiente antes de dictarse la resolución por la que se publican las listas definitivas, se le aplicará la cuota máxima.

4.– Cuando el solicitante autorice al órgano gestor del procedimiento a consultar sus datos económicos a otros organismos públicos y sea necesaria la subsanación de su solicitud por no haberse podido verificar su capacidad económica, se le aplicará la cuota máxima hasta que aporte la documentación necesaria para poder calcularla.

Decimocuarto.– Cuotas por asistencia al programa.

1.– La cuota que deben pagar las familias estará en función de la capacidad económica familiar, calculada de acuerdo con lo previsto en esta resolución:

Capacidad económica familiar	Cuota Semanal Semana Santa	Cuota 1.^a semana Verano	Cuota semanal Verano (de la 2.^a a la 6.^a)	Cuota diaria Navidad
Hasta 9.000 €	Exento	Exento	Exento	Exento
Desde 9.000,01 € hasta 18.000,00 €	12 €	8 €	20 €	4 €
Más de 18.000 €	18 €	12 €	30 €	6 €

2.– En el período de Navidad, las semanas de funcionamiento del programa se establecerán de acuerdo con el calendario escolar que apruebe la autoridad educativa. Si bien será obligatoria la solicitud del programa por semanas, la cuota a abonar se determinará en función de los días que cada semana comprenda.

3.– Las familias numerosas de categoría general, cuya capacidad económica, calculada de acuerdo con lo previsto en esta resolución, no supere los 40.000 €, tendrán una bonificación del 50% de la cuota.

4.– Estarán exentas del abono de la cuota las familias numerosas de categoría especial cuya capacidad económica, calculada de acuerdo con lo previsto en esta resolución, no supere 40.000 € y, asimismo, los menores que estén bajo medidas de protección a la infancia de esta Comunidad y los de otras nacionalidades que participen en programas de acogida temporal en familias castellano leonesas.

5.– En el supuesto de que dos o más menores de la misma unidad familiar sean usuarios del programa, el segundo y siguientes tendrán una bonificación del 25% de la cuota, que se aplicará sobre el importe de menor cuantía en aquellos casos en que las cuotas sean diferentes. Esta bonificación no procederá en el caso de que se haya aplicado la bonificación para familias numerosas de categoría general o cuando alguno de ellos esté exento de cuota.

6.– Para los usuarios que asistan a todo el período del programa en el verano, la cuota aplicable a la última semana será de la mitad de la cuota semanal que les corresponda.

7.– La cuota por asistencia al programa en el período solicitado, se abonará en los tres días siguientes a la publicación de la resolución definitiva en la cuenta de ingresos correspondiente a la provincia donde se ubique la instalación en la que se le haya asignado la plaza, indicando nombre y apellidos del niño, instalación y número de semanas de asistencia al programa.

Decimoquinto.– Renuncia al programa y devolución de cuota.

1.– En los supuestos de que los solicitantes renuncien a la plaza adjudicada, con una antelación de, al menos, siete días naturales al inicio de cada uno de los períodos de funcionamiento del programa (Semana Santa, Verano y Navidad), se procederá a la devolución del 80% de la cuota abonada.

2.– Si la renuncia se presenta, transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, pero antes del inicio del período solicitado, se procederá a la devolución del 80% de la cuota cuando se fundamente en alguna de las siguientes causas:

- a) Enfermedad, fallecimiento o accidente del menor.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable, legalmente previsto, por parte de los progenitores o representantes legales.
- c) Modificación de las circunstancias familiares que supongan incumplimiento de los requisitos establecidos en el Resuelvo segundo.

3.– En otros supuestos distintos a los indicados en los apartados 1 y 2 de este Resuelvo, no procederá devolución alguna.

4.– La solicitud de devolución de la cuota, en la que se harán constar los datos personales y bancarios del solicitante, se presentará preferentemente en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado médico que justifique la imposibilidad de acudir al programa en las fechas solicitadas.
- b) Documento que justifique el deber inexcusable alegado, o la modificación de las circunstancias familiares, en su caso.
- c) Fotocopia del justificante de ingreso de la cuota.
- d) Fotocopia de la 1.ª hoja de la libreta donde figuren sus titulares y el IBAN y los 20 dígitos identificativos de la cuenta corriente o declaración responsable en el que se indique la titularidad de una cuenta corriente, el IBAN y los 20 dígitos que la identifican.

5.– A los efectos de facilitar la ocupación de la plaza por otro solicitante, las renunciaciones producidas por estas causas, se deberán comunicar de forma fehaciente en el plazo más breve posible a pago.conciliamos.valladolid@jcy.l.es o al Fax 983 31.72.47.

Decimosexto.– Régimen de impugnación.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso



Administrativo de Valladolid, en virtud de lo dispuesto en los artículos 8.3, 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 1 de febrero de 2016.

*La Presidenta del Consejo de Administración
de la Gerencia de Servicios Sociales,
Fdo.: ALICIA GARCÍA RODRÍGUEZ*