

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 21

1 de febrero de 2012

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Alobras	21
La Iglesuela del Cid.....	23
Alcorisa.....	30
Cedrillas y Linares de Mora.....	34
Bueña	35
Griegos y Perales del Alfambra.....	36

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Telf.: 978 647 401 y fax: 978 647 449

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 45.587

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Cultura y Turismo

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CULTURA Y TURISMO DURANTE EL EJERCICIO 2012.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de las subvenciones en materia de cultura y turismo que se indican a continuación, en régimen de concurrencia competitiva, a realizar en la provincia de Teruel en el año 2012.

Esta convocatoria se regirá, además de lo establecido en la misma, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el R.D. 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, por el Decreto 347/2002 (Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón) publicado en el BOA nº 139 de 25 de noviembre de 2002; y por las Bases de ejecución del presupuesto de la Corporación para el año 2012.

Los programas para los que puede solicitarse subvención son los siguientes:

- 1) Programa de actividades culturales de los Ayuntamientos. (Plan provincial de Cultura)
- 2) Cursos de Formación de Bandas de Música (Plan provincial de Cultura).
- 3) Festivales supramunicipales.
- 4) Edición de publicaciones periódicas de carácter cultural.
- 5) "Circuito de Artes Escénicas y Musicales de Aragón"
- 6) "Campaña Cultural Teruel".
- 7) Subvención Instituciones FERIALES.

NORMATIVA COMÚN A TODAS LAS SUBVENCIONES

Además de las condiciones particulares de cada una de las convocatorias, todas las solicitudes se ajustarán a la siguiente normativa común:

1.- Compatibilidad.-

Estas subvenciones son compatibles con otras convocadas para fines similares por cualquier Administración o entidad pública o privada.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas y deberá incluirse en la documentación justificativa una relación de todos los gastos e ingresos correspondientes a la actividad subvencionada.

2.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro de la Diputación Provincial de Teruel, sito en la Plaza San Juan, número 7, 44071 Teruel, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC. En la petición constará la siguiente documentación:

A) Instancia del Alcalde o del Presidente de la Entidad, dirigida a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Teruel, ajustada al modelo publicado en esta convocatoria.

Las solicitudes para cada uno de los programas deberán remitirse de modo independiente y deberá especificarse en cada una la cantidad que se solicita y el presupuesto total de cada actividad.

B) Proyecto-Memoria descriptivo de la actividad a realizar, propuesta del programa o proyecto cultural o turístico a desarrollar en el presente ejercicio con el desglose presupuestario y una breve descripción de cada actividad incluida en la solicitud y calendario previsto para la realización del mismo. En el caso de las Asociaciones o Entidades deberá estar aprobada por su Junta.

C) Documentación específica para cada programa cuando ésta se exija.

D) Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

E) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad para ser beneficiario de subvenciones, de conformidad con lo establecido en el art. 13 de la ley 38/2003.

Las solicitudes también podrán tramitarse a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Teruel, dentro del Área Temática de Cultura y Turismo (<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/areatematica/107>).

Asimismo el modelo de instancia puede descargarse de la web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es → La Diputación → Departamentos → Servicio de Cultura y Turismo → Subvenciones). No obstante, ese modelo deberá ajustarse a las singularidades de los modelos incorporados en los Anexos de la presente convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales contados a partir de la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Si el escrito de solicitud no reuniera los requisitos antes indicados, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, quedando apercibido de que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Resoluciones de las solicitudes.-

El plazo máximo en el que debe notificarse a los interesados la resolución expresa será de tres meses contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, la falta de resolución y notificación producirá efectos desestimatorios.

4.- Forma de justificación.-

Para la justificación de la subvención se deberá remitir a la Diputación Provincial de Teruel la siguiente documentación:

A) Escrito de la remisión de justificación del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, ajustado al modelo del Anexo A.

B) Memoria evaluativa de la actividad subvencionada llevada a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste.

C) Certificación expedida por el Secretario o, en su caso, Interventor de la Corporación Local que acredite:

-La realización de la actividad concreta subvencionada y que los justificantes aportados corresponden a gastos relacionados directamente con la misma.

-Que no se han recibido otras subvenciones o ayudas de Organismos Públicos o Privados o de otros Servicios de esta Diputación que, junto con la concedida por la Diputación de Teruel, superen el coste total de la actividad, detallando las subvenciones concedidas.

D) Índice numerado de los justificantes que se presentan, señalando conceptos y cuantías de cada uno, así como la cifra global a que ascienden. Los justificantes deberán estar igualmente numerados y respetar el orden señalado en el índice. (Anexo B)

E) Facturas o documentos de valor probatorio equivalente acreditativos del gasto realizado, y su pago.

Los justificantes presentados consistirán en originales o fotocopias compulsadas de los gastos justificativos, expedidos a nombre del beneficiario.

El importe mínimo a justificar será el doble de la cantidad subvencionada por la Diputación Provincial de Teruel.

Se considera gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad, aunque no se haya realizado el pago efectivo, solamente si el beneficiario es un Ayuntamiento, debiendo remitir a la Diputación Provincial el justificante de pago efectivo en el plazo de 2 meses.

F) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención de la Diputación Provincial de Teruel, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe de cada subvención o ayuda, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

G) Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En el caso de que ya estuvieran en poder de la Diputación Provincial de Teruel, el solicitante, siempre que estén vigentes, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlos.

H) La subvención sólo podrá destinarse a sufragar los gastos corrientes de funcionamiento del programa (personal, material fungible, desplazamientos u otros semejantes), no siendo considerados como tales los bienes inventariables (inversiones). Tampoco serán objeto de subvención las comidas de hermandad, viajes lúdicos, ni las actividades subvencionadas por otros programas de la Diputación Provincial de Teruel.

0

Todos los justificantes presentados deberán corresponder a actividades realizadas en el año 2012.

El plazo de presentación de las justificaciones finalizará el 31 de octubre de 2012, pudiendo presentar hasta el 15 de diciembre la justificación documental de las actividades que hayan tenido lugar con posterioridad a aquélla.

Transcurrido este plazo sin que los documentos requeridos hayan tenido entrada en el Registro de esta Diputación o en cualquiera de las Administraciones a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el beneficiario perderá el derecho a percibir la subvención no justificada.

En caso de aportar justificantes válidos cuyo importe sume una cantidad inferior a la que debe justificar el beneficiario de la subvención, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

5.- Anticipos de pago sobre la subvención concedida y garantías.-

No se concederán anticipos de pago anteriores a la justificación de la subvención, excepto en aquélla que así se establece.

6.- Obligaciones del beneficiario.-

Son obligaciones del beneficiario:

A) La aceptación de la subvención otorgada y de las condiciones derivadas de su otorgamiento, entendiéndose por aceptada si los beneficiarios no se oponen o la rechazan expresamente en el plazo máximo de diez días contados desde su notificación.

B) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la Diputación de Teruel, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma.

C) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que corresponden a los servicios de Intervención de la Diputación de Teruel y previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o, en su caso, autonómico.

D) Comunicar a la Diputación de Teruel la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administración o entes públicos nacionales o europeos. En este caso deberá incluirse en la documentación justificativa una relación de todos los gastos e ingresos correspondientes a la actividad subvencionada.

E) Facilitar cuanta información le sea requerida por la Diputación Provincial de Teruel, referente a cualquier circunstancia o extremo relativo a las actividades subvencionadas, y someterse a cuantas visitas y comprobaciones se consideren convenientes para cotejar la necesidad, desarrollo y realización de las actuaciones para las que se ha solicitado subvención, para lo que facilitará el libre acceso a cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de esta función por la Intervención General de la Diputación.

F) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social y no hallarse incurso en procedimiento de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel.

7.- Modificación y renuncia.-

La alteración de las condiciones requeridas a los beneficiarios que determinaron el otorgamiento de la subvención o la concurrencia de cualquier otro tipo de ayudas sobrevenidas o no declaradas por el beneficiario que, en conjunto o aisladamente, bien superen el coste de la actividad a realizar, bien los límites porcentuales de la subvención tenidos en cuenta para su determinación, darán lugar a que se modifiquen los efectos de su concesión, y, en su caso, al reintegro del importe que corresponda.

Atendiendo a circunstancias debidamente motivadas, podrán aprobarse modificaciones en la titularidad y el concepto de las subvenciones concedidas, previo informe técnico, y su aprobación requerirá resolución expresa.

El beneficiario podrá renunciar a la subvención y quedará liberado del cumplimiento de la carga o finalidad que se halle afectada aquella. La renuncia se formulará por escrito y deberá ser previa al inicio de la actividad subvencionada o a su cobro. Cuando se realice con posterioridad, el beneficiario reintegrará las cantidades percibidas.

8.- Anulación y reintegro.-

1.- Se procederá a la anulación de la subvención y al reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

A) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

B) Incumplimiento del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

C) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la subvención.

D) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

E) Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo y plazo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

2.- Cuando el incumplimiento por el beneficiario sea parcial y se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, la cantidad a anular y, en su caso, a reintegrar, será proporcional al incumplimiento.

3.- Cuando el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras, exceda el coste de la actividad subvencionada, procederá la anulación y, en su caso, el reintegro del exceso.

4.- En la tramitación del expediente de anulación, total o parcial, de una subvención se garantizará, en todo caso, el derecho del beneficiario a ser oído y formular cuantas alegaciones estime pertinentes en defensa de su actuación.

5.- El reintegro de cantidades percibidas en concepto de subvención devengará, en todo caso, intereses de demora desde la fecha de su pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a las prerrogativas y procedimientos establecidos legalmente.

9.- Publicidad.-

La Diputación Provincial de Teruel publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

En las resoluciones en las que ninguna de las subvenciones aprobadas superen el importe de 3.000,00 euros, la publicidad de las mismas se efectuará mediante su inserción en el tablón de edictos de la Diputación.

10.- Impugnación.-

La resolución por la que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o haya producido desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

1) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES DE LOS AYUNTAMIENTOS (PLAN CULTURAL),

1.- Objeto.-

Es objeto de las presentes bases regular la concesión de subvenciones para el desarrollo de actividades culturales relativas a cursos de formación, semanas culturales, exposiciones, concursos artísticos y edición de publicaciones culturales.

No serán objeto de subvención: Las comidas de hermandad; los viajes lúdicos; el pago de orquestas y actividades musicales correspondientes a las fiestas patronales, romerías, etc.; el abono de facturas de espectáculos ya subvencionados por la Diputación Provincial a través de las Campañas Culturales, el Circuito de Artes Escénicas, Musicales y Plásticas en Aragón, o de cualquier otro programa de difusión; así como las nóminas de personal que forme parte de la propia estructura estable de la entidad, ni gastos de funcionamiento de las entidades locales.

2.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria todos los Ayuntamientos (y sus organismos autónomos) de la provincia de Teruel que desarrollen su actividad correspondiente en el ámbito territorial de la misma y que organicen actividades culturales municipales.

3.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Se ajustarán a la normativa común.

4.- Cuantía de la subvención.-

Del importe total del presupuesto de actividades presentado por las Entidades beneficiarias, la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social propondrá la cuantía de las mismas que se hallará sujeto a la subvención de esta Corporación. De este importe sujeto a la subvención, la Diputación Provincial de Teruel subvencionará hasta un máximo del 50 %. En caso de justificarse una cantidad inferior a la establecida en el Decreto de concesión, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a las cantidad máxima de 125.000 euros que se imputarán a la aplicación presupuestaria 3340-48005 del presupuesto de la Corporación para 2012, quedando condicionados dichos importes a la existencia de crédito suficiente en la misma.

5.- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por los técnicos del Servicio de Cultura y Turismo. Una vez informadas, la propuesta técnica pasará a la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y la elevará a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

Se establecerán como criterios para la concesión de estas subvenciones los siguientes:

Serán subvencionables las actividades de formación y difusión cultural siguientes (una por Ayuntamiento) con los importes máximas que se indica, supeditados, en todo caso, a la dotación de la aplicación presupuestaria correspondiente:

- Cursos de manualidades.....Hasta 400 €
- Cursos de jota..... Hasta 400 €
- Cursos de música Hasta 400 €
- Cursos de teatro.....Hasta 300 €
- Semana cultural.....Hasta 500 €
- Exposición..... Hasta 300 €
- Concurso artístico.....Hasta 100 €
- Conferencia.....Hasta 100 €
- Edición revista cultural..... Hasta 150 €

6.- Forma de justificación.-

Se ajustarán a la normativa común.

2) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL PROGRAMA DE CURSOS DE FORMACIÓN DE BANDAS DE MÚSICA (PLAN CULTURAL),

1.- Objeto.-

Es objeto de las presentes bases regular la concesión de subvención para las actividades de formación y los cursos de materias artísticas propias de las Bandas de Música de la provincia.

2.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria las Bandas de Música que han participado en los encuentros provinciales organizados por la Diputación Provincial de Teruel en años anteriores.

3.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Se ajustarán a la normativa común.

4.- Cuantía de la subvención.-

Del importe total del presupuesto de actividades presentado por las Entidades beneficiarias, la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social propondrá la cuantía de las mismas que se hallará sujeto a la subvención de esta Corporación. De este importe sujeto a la subvención, la Diputación Provincial de Teruel subvencionará hasta un máximo del 50 %. En caso de justificarse una cantidad inferior a la establecida en el Decreto de concesión, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a la cantidad máxima de 64.000 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 3340-48006 del presupuesto de la corporación para 2012, quedando condicionados dichos importes a la existencia de crédito suficiente en la misma.

5.- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por los técnicos del Servicio de Cultura y Turismo. Una vez informadas, la propuesta técnica pasará a la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y la elevará a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

En ningún caso son subvencionables, además de lo indicado en el objeto de esta convocatoria, la compra de instrumentos musicales, uniformes, trajes, ni las actividades que tengan lugar fuera de la provincia de Teruel.

6.- Forma de justificación.-

Se ajustarán a la normativa común.

3) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE FESTIVALES ARTÍSTICOS SUPRAMUNICIPALES,

1.- Objeto.-

Es objeto de las presentes bases regular la concesión de subvención para la organización de festivales artísticos de ámbito supramunicipal.

2.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria todos los Ayuntamientos (y sus organismos autónomos) de la provincia de Teruel que desarrollen su actividad correspondiente en el ámbito territorial de la misma y que organicen festivales artísticos culturales.

3.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Se ajustarán a la normativa común.

4.- Cuantía de la subvención.-

Del importe total del presupuesto de actividades presentado por las Entidades beneficiarias, la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social propondrá la cuantía de las mismas que se hallará sujeto a la subvención de esta Corporación. De este importe sujeto a la subvención, la Diputación Provincial de Teruel subvencionará hasta un máximo del 50 %. En caso de justificarse una cantidad inferior a la establecida en el Decreto de concesión, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a la cantidad máxima de 9.500 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 3340-46201 del presupuesto de la corporación para 2012, quedando condicionados dichos importes a la existencia de crédito suficiente en la misma.

5.- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por los técnicos del Servicio de Cultura y Turismo. Una vez informadas, la propuesta técnica pasará a la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y la elevará a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

Se establecen como criterios para la concesión de la subvención los siguientes:

- Antigüedad: 1 punto por edición celebrada (máximo 10 puntos).
- Interés del programa propuesto: 1 punto por cada grupo artístico de carácter nacional (máximo 5); 2 puntos por cada grupo artístico de carácter internacional (máximo 6 puntos).

- Presupuesto:

*Hasta 5.000 €..... 2 puntos.

*De 5.001 a 10.000 €.....3 puntos.

*De 10.001 a 25.000 €..... 4 puntos.

*Más de 25.000 €..... 5 puntos.

Si el festival ha sido subvencionado por la Diputación Provincial en el ejercicio anterior la puntuación a otorgar en el apartado de presupuesto estará referenciada a la cantidad justificada en el mismo, siendo concedida la que correspondería a aquélla cuando la previsión del presupuesto del año en curso exceda en más de 6.000 € de la realmente justificada en el año precedente.

6.- Forma de justificación.-

Se ajustará a la normativa común.

4) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CARÁCTER CULTURAL.

1.- Objeto.-

Es objeto de las presentes bases regular la concesión de subvenciones para la edición de publicaciones periódicas de carácter cultural.

2.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria todos los Ayuntamientos de la provincia de Teruel que editen publicaciones de difusión cultural, con una periodicidad mínima trimestral, con un número de páginas mínimo de 21, una tirada mínima superior a 500 ejemplares por número editado y una antigüedad superior a 2 años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Se ajustarán a la normativa común.

4.- Cuantía de la subvención.-

Del importe total del presupuesto presentado por los Ayuntamientos beneficiarios, la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social propondrá la cuantía que se hallará sujeta a la subvención de esta Corporación. En caso de justificarse una cantidad inferior a la establecida en el Decreto de concesión de la subvención, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a un máximo de 6.500 €, que se imputarán a la aplicación 3340-48004 del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2012, quedando condicionado dicho importe a la existencia de crédito suficiente en la misma.

5.- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por los técnicos del Servicio de Cultura y Turismo. Una vez informadas, la propuesta técnica pasará a la Comisión informativa de Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y la elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de concesión de las mismas.

Se establecerán como criterios para la concesión de estas subvenciones los siguientes:

-Antigüedad: 1 punto por cada 5 años de antigüedad acreditada (máximo 3 puntos)

-Periodicidad: Bimestral, 1 punto; mensual, 2 puntos.

-Páginas de la publicación y número de ejemplares editados por tirada:

Nº DE PÁGINAS DE LA PUBLICACIÓN	Nº DE EJEMPLARES EDITADOS POR TIRADA	PUNTOS
Más de 50	Más de 1.000	6
Entre 41 y 50	Más de 1.000	5
Entre 31 y 40	Más de 1.000	4

Entre 31 y 40	Entre 501 y 1.000	3
Entre 21 y 30	Más de 1.000	2
Entre 21 y 30	Entre 501 y 1.000	1

-Coste anual de la publicación:

- *Hasta 5.000 €..... 1 punto
- *De 5.001 a 10.000 €..... 2 puntos
- *De 10.001 a 15.000 €..... 3 puntos
- *De 15.001 a 20.000 €..... 4 puntos
- *De 20.001 a 25.000 €..... 5 puntos
- *Más de 25.000 €..... 6 puntos

6.- Forma de justificación.-

Se ajustará a la normativa común.

5) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN EL PROGRAMA "CIRCUITO DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DE ARAGÓN".

1.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de ayudas para la realización de actuaciones dentro del programa denominado Circuito de Artes Escénicas y Musicales en Aragón que engloba a todos los municipios de la provincia de Teruel no pertenecientes a la Red Aragonesa de Espacios Escénicos (RAEE).

No obstante, podrán solicitar subvención los municipios pertenecientes a la RAEE para núcleos de población agregados o entidades locales menores. En este caso, estas solicitudes se asimilarán y financiarán conforme al grupo C de aportaciones de esta normativa específica.

La publicación de estas bases así como la concesión de subvenciones de acuerdo a las mismas tan solo afecta a la Diputación Provincial de Teruel sin condicionar la participación ni aportaciones presupuestarias de otras instituciones en este programa, si bien podrán adherirse a la presente convocatoria pública al objeto de tramitar sus respectivos procesos administrativos de subvención.

2- REQUISITOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN Y FINANCIACIÓN SEGÚN NIVELES

El Circuito se estructura en 3 grupos o categorías según el número de habitantes y varían las condiciones de participación en el programa y de financiación por parte de las instituciones participantes.

2.1.- Grupo A: Municipios de más de 3.000 habitantes o cabeceras de Comarca

- Participan los municipios que, no perteneciendo a la RAEE, sobrepasen los 3.000 habitantes o sean cabecera de su Comarca y que mantengan una programación cultural estable a lo largo de todo el año.
- Podrán financiar actuaciones culturales a través del programa hasta un total de 15.000 € totales anuales en cachés, de las actividades del catálogo del Circuito.
- Las actividades seleccionadas serán subvencionadas por parte de la Diputación Provincial y Comarca correspondientes.
- La aportación global por instituciones será: 50% municipio, 25% Diputación, 25% Comarca de las actividades del catálogo del Circuito.
- Estas actuaciones serán elegibles entre todas las disponibles en el Catálogo aragonés del Circuito y de una selección del catálogo nacional e internacional de la RAEE.
- El municipio será el responsable del pago íntegro de los cachés de actuación a las compañías y grupos actuantes y obtendrá la aportación del resto de instituciones participantes mediante justificación de las actuaciones según la normativa de cada una de estas instituciones.

2.2- Grupo B: Municipios de más de 2.000 habitantes

- Participan los municipios que, superando los 2.000 habitantes, no cumplan las características para entrar en el grupo A.
- Podrán financiar actuaciones culturales a través del programa hasta un total de 8.000 € totales anuales en cachés, de las actividades del catálogo del Circuito.
- Las actividades seleccionadas serán financiadas por parte de la Diputación Provincial y Comarca correspondientes.
- La aportación global por instituciones será: 50% municipio, 25% Diputación, 25% Comarca de las actividades del catálogo del Circuito.
- Estas actuaciones serán elegibles entre todas las disponibles en el Catálogo aragonés del Circuito y de una selección del catálogo nacional e internacional de la RAEE.

2.3- Grupo C: Municipios de menos de 2.000 habitantes

- Participan los municipios de hasta 2.000 habitantes, que no cumplan las características para entrar en el grupo A.

1. De 1.500 a 2.000 habitantes: Hasta 4.000 €
 2. De 1.000 a 1.500 habitantes: Hasta 3.000 €
 3. De 500 a 1.000 habitantes: Hasta 2.000 €
 4. De 1 a 500 habitantes: Hasta 1.000 €
- En caso de superarse la financiación global el municipio aportará la diferencia.
 - Las actividades seleccionadas serán financiadas por parte de la Diputación Provincial y Comarca correspondientes.
 - La aportación global por instituciones será: 50% municipio, 25% Diputación, 25% Comarca.
 - El municipio será el responsable del pago íntegro de los cachés de actuación a las compañías y grupos actuantes y obtendrá la aportación del resto de instituciones participantes mediante justificación de las actuaciones según normativa de cada una de estas instituciones.
 - Estas actuaciones serán elegibles entre todas las disponibles en el Catálogo Aragonés de Circuito.
 - Para ello presentarán una programación anual unificada, en la que se contemple en planning de las actuaciones previstas.
 - Las cantidades anteriores podrán ser superadas en aquellos municipios con especiales características culturales o turísticas, con carácter excepcional y previa autorización de la Diputación Provincial y Comarca correspondientes.
 - Los Ayuntamientos solicitarán la programación anual conforme anexo normalizado en Catálogo, en el que indicarán las actividades para la fecha que consideren más adecuada.
 - El Ayuntamiento será quien se encargue de la contratación por lo que reservará la fecha con el grupo provisionalmente, posteriormente solicitará la actuación a la Diputación Provincial de Teruel.
 - En lo referente a la campaña de cine al aire libre, sólo podrán solicitarse actuaciones para los meses de julio, agosto y septiembre, y de acuerdo al calendario que se establezca.
 - Podrán solicitar una actividad del apartado de cine y audiovisuales por Ayuntamiento y otra por núcleo agregado.
 - Cada ayuntamiento podrá solicitar una actividad de música o teatro, incluidas en los catálogos, por cada uno de sus núcleos agregados con un tope de caché de 1.000 €.
 - Los ingresos por taquilla de estas actividades realizadas en el marco de Circuito irán destinados al pago, por parte de los respectivos Ayuntamientos, de los gastos generados por la misma (equipos técnicos, SGAE, etc.).
 - En el lugar y la fecha en que se lleve a cabo la actividad programada, deberá estar presente un representante del Ayuntamiento para recibir al grupo y facilitarle el montaje, así como un electricista y el personal necesario que hubiese solicitado el grupo.
 - Una vez finalizada la actividad, el Ayuntamiento deberá abonar al representante del grupo que se acredite como tal el importe íntegro del caché.
 - Los Ayuntamientos y las compañías participantes informarán sobre las incidencias acaecidas y el cumplimiento de la normativa reguladora.
 - Según la legislación vigente, es preceptivo abonar a la Sociedad General de Autores y Editores a requerimiento de su Delegado Territorial, por la parte contratante (Ayuntamientos), una cantidad variable según los casos en concepto de derechos de autor.
 - Cada Ayuntamiento atenderá con cargo a sus presupuestos la promoción y publicidad de las actividades programadas en las que deberá figurar el logotipo del Circuito de Artes Escénicas y Musicales en Aragón y que podrá obtenerse en la web www.escenaragon.es

3- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro de la Diputación Provincial de Teruel, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC. En la petición constará la siguiente documentación:

a) Instancia del Alcalde o Presidente del Ayuntamiento, dirigida a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Teruel, ajustada al modelo o anexo publicado en esta convocatoria.

b) Anexos de solicitud que figuran en el catálogo general del Circuito de Artes Escénicas y Musicales de Aragón, el cual podrán consultarse en las webs www.escenaragon.es y www.dpteruel.es-La Diputación-Departamentos-Servicio de Cultura y Turismo-Subvenciones.

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales contados a partir de la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Si el escrito de solicitud no reuniera los requisitos antes indicados, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, quedando apercibido de que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4- Cuantía de la subvención.-

La Diputación Provincial de Teruel aportará al presente programa un máximo de 50.000 €, cuyo importe se imputará a la aplicación presupuestaria 3340-46207.

5- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por el Servicio de Cultura y Turismo que emitirá una propuesta técnica para la concesión de las subvenciones. Esta propuesta será elevada a la Comisión Informativa de Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de concesión de las mismas.

La concesión de estas subvenciones se regirá por el criterio de garantizar la concesión de subvenciones para la realización del mismo número de actuaciones de similar categoría a todos los municipios incluidos en el mismo nivel hasta, si fuera el caso, agotar la disponibilidad presupuestaria, a tal efecto, si la suma de los importes solicitados es superior al de la dotación presupuestaria, este importe se prorrateará entre los beneficiarios en proporción a los presupuestos de la programación anual aceptada, siempre que no se alteren las condiciones, objeto y finalidad de la subvención.

6.- FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

Se ajustará a la normativa común.

La documentación correspondiente a las actuaciones que tengan lugar durante los meses de noviembre y diciembre deberá tener entrada en el Registro General de la Diputación Provincial de Teruel 5 días después de su celebración, y nunca más tarde del 15 de diciembre.

6) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN EL PROGRAMA "CAMPAÑA CULTURAL TERUEL".

1.- Objeto.-

El objeto de las presentes bases es la concesión de ayudas para la realización de actuaciones dentro del programa denominado "Campaña Cultural Teruel", que engloba actuaciones de grupos artísticos diversos de la provincia de Teruel.

2.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria todos los Ayuntamientos de la provincia de Teruel que desarrollen actividades culturales incluidas en el catálogo de la Campaña Cultural Teruel 2012 que será remitido a los mismos.

3.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Se ajustarán a la normativa común.

4.- Cuantía de la subvención.-

Todos los Ayuntamientos podrán solicitar hasta 2 actividades del catálogo de la "Campaña Cultural Teruel", las cuales serán financiadas entre el Ayuntamiento, la Diputación Provincial de Teruel y la respectiva Comarca, según las cantidades indicadas en el catálogo correspondiente, que será facilitado a todos los consistorios a través de la página web www.dpteruel.es, el cual forma parte integrante de la presente convocatoria

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a un máximo de 40.000 €, que se imputarán a la aplicación 3340-46208 del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2012, quedando condicionado dicho importe a la existencia de crédito suficiente en la misma.

5.- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por el Servicio de Cultura y Turismo que emitirá una propuesta técnica para la concesión de las subvenciones, tanto las de la propia Diputación Provincial de Teruel, como las que correspondería a las respectivas Comarcas, a las que notificará sus importes para su tramitación y aprobación correspondiente, en su caso. Esta propuesta será elevada a la Comisión Informativa de Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y la elevará a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

La concesión de estas subvenciones se regirá por el criterio de garantizar la concesión de subvenciones para la realización del mismo número de actuaciones de similar categoría a todos los municipios incluidos en el mismo nivel hasta, si fuera el caso, agotar la disponibilidad presupuestaria, a tal efecto, si la suma de los importes solicitados es superior al de la dotación presupuestaria, este importe se prorrateará entre los beneficiarios en proporción a los presupuestos de la programación anual aceptada, siempre que no se alteren las condiciones, objeto y finalidad de la subvención.

6.- Forma de justificación.-

Se ajustará a la normativa común.

7) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LAS INSTITUCIONES FERIALES DE LA PROVINCIA.

1.- Objeto.-

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de subvenciones finalistas destinadas a fomentar la realización de certámenes feriales y actividades de promoción de la economía, el turismo, la agroalimentación y otros aspectos de difusión de la provincia de Teruel.

2.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria las instituciones feriales de la provincia de Teruel.

3.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Se ajustarán a la normativa común.

4.- Cuantía de la subvención.-

Del importe total del presupuesto presentado por las instituciones feriales beneficiarias, la Comisión de Cultura, Turismo y Bienestar Social propondrá el importe de las mismas que se hallará sujeto a la subvención de esta Corporación. En caso de justificarse una cantidad inferior a la establecida en el Decreto de concesión de la subvención, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a un máximo de 50.000 €, que se imputarán a la aplicación 4330-48000 del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2011, quedando condicionado dicho importe a la existencia de crédito suficiente en la misma.

5.- Forma de conceder la subvención.-

Recibidas las solicitudes, serán revisadas e informadas por los técnicos del Servicio de Cultura y Turismo. Una vez informadas, la propuesta técnica pasará a la Comisión Cultura, Turismo y Bienestar Social quien, en el uso de sus competencias, dictaminará la propuesta de concesión de subvenciones y la elevará a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

Las subvenciones que se concedan por la Diputación Provincial de Teruel se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva, según los siguientes criterios:

A) Según la duración de cada certamen o feria: 1 punto por cada día de duración, con un máximo de 3.

B) Según el ámbito:

-De carácter provincial o regional: 1 punto.

-De carácter nacional o internacional: 2 puntos.

C) Según presencia de expositores de productos o servicios:

-De 10 a 30 expositores: 1 puntos.

-De 31 a 50 expositores: 2 puntos.

-Más de 50 expositores: 3 puntos.

D) Según presupuesto de ejecución:

-Inferior a 50.000 €: 1 punto.

-De 50.001 a 100.000 €: 2 puntos

-Más de 100.000 €: 3 puntos.

E) Realización de actividades paralelas, concursos y/o jornadas técnicas: 1 punto.

El presupuesto total consignado será distribuido entre las instituciones feriales concurrentes en función de la puntuación obtenida.

6.- Forma de justificación.-

Se ajustará a la normativa común.

7.- Anticipos de pago sobre la subvención concedida.-

La Diputación Provincial de Teruel procederá al pago anticipado parcial de la subvención aprobada para el ejercicio 2012, cuyo importe será el 50% de la cuantía aprobada para el mismo, previa solicitud de los beneficiarios.

Teruel, 30 de enero de 2012.-La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez.-El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

ANEXO I
 MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN ACTIVIDADES CULTURALES
 AYUNTAMIENTOS (PLAN CULTURAL)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:		Importe presupuesto:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			CIF:
Dirección:		Municipio:	
Datos bancarios para el ingreso (20 dígitos): ____/____/____/____			
Código Postal	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO			
Memoria explicativa, presupuesto detallado y financiación de la actividad, con especial referencia a la acreditación de los aspectos establecidos en el apartado "forma de conceder la subvención" (adjuntar Proyecto-Memoria en documento aparte, si procede).			
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada			
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos):			
Declaración Responsable:			
<input type="checkbox"/> El Ayuntamiento solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> El Ayuntamiento solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.			
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario			
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.			

En _____, a ____ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO II
 MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN ACTIVIDADES CULTURALES
 BANDAS DE MÚSICA (PLAN CULTURAL)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:		Importe presupuesto:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			CIF:
Dirección:		Municipio:	
Datos bancarios para el ingreso (20 dígitos): ____/____/____/____			
Código Postal	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO			
Memoria explicativa, presupuesto detallado y financiación de la actividad, con especial referencia a la acreditación de los aspectos establecidos en el apartado "forma de conceder la subvención" (adjuntar Proyecto-Memoria en documento aparte, si procede).			
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada			
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos):			
Declaración Responsable:			
<input type="checkbox"/> El Ayuntamiento solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> El Ayuntamiento solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.			
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario			
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.			

En _____, a ____ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO III
 MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
 DE FESTIVALES ARTÍSTICOS SUPRAMUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:		Importe presupuesto:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			CIF:
Dirección:			Municipio:
Datos bancarios para el ingreso (20 dígitos): ____/____/____/____			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO			
<p>Memoria explicativa, presupuesto detallado y financiación de la actividad, con especial referencia a la acreditación de los aspectos establecidos en el apartado "forma de conceder la subvención" (adjuntar Proyecto-Memoria en documento aparte, si procede).</p>			
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada			
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos):			
Declaración Responsable:			
<input type="checkbox"/> La entidad solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> La entidad solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.			
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario			
<p>El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.</p>			

En _____, a ____ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO IV
 MODELO SOLICITUD EDICIÓN PUBLICACIONES PERIÓDICAS
 MUNICIPALES DE CARÁCTER CULTURAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:		Importe presupuesto:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			CIF:
Dirección:		Municipio:	
Datos bancarios para el ingreso (20 dígitos): ____/____/____/____			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO			
Memoria explicativa, presupuesto detallado y financiación de la actividad, con especial referencia a la acreditación de los aspectos establecidos en el apartado "forma de conceder la subvención".			
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada			
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos):			
Declaración Responsable:			
<input type="checkbox"/> La entidad solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> La entidad solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.			
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario			
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.			

En _____, a ____ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO V
 MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
 "CIRCUITO DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DE ARAGÓN"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:		Importe presupuesto:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
AYUNTAMIENTO:			CIF:
Dirección:		Municipio:	
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE GRUPOS / COMPANIAS SOLICITADOS			
Grupo/Compañía	Espectáculo	Fecha	Total Cachet
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada			
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos): A este Anexo se unirán también cumplimentados los modelos de solicitud que figuran en el catálogo del "Círculo de Artes Escénicas y Musicales en Aragón". (www.dptteruel.es / Departamentos / Listado de documentos y www.escenaragon.es)			
Declaración Responsable:			
<input type="checkbox"/> La entidad solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> La entidad solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.			
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario			
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación del Ayuntamiento solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que cumple con todos los requisitos para ser beneficiaria de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.			

En _____, a ___ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO VI
 MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
 "CAMPAÑA CULTURAL GRUPOS TERUEL 2012"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN															
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO															
Finalidad de la subvención:															
Importe solicitado:		Importe presupuesto:													
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:												
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO															
AYUNTAMIENTO:			CIF:												
Dirección:		Municipio:													
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:												
RELACIÓN DE GRUPOS / COMPAÑIAS SOLICITADOS															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Grupo/Compañía</th> <th style="width: 45%;">Espectáculo</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Total Cachet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Grupo/Compañía	Espectáculo	Fecha	Total Cachet								
Grupo/Compañía	Espectáculo	Fecha	Total Cachet												
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada															
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos): A este Anexo se unirán también cumplimentados los modelos de solicitud que figuran en el catálogo de la Campaña Cultural Teruel: www.dpteruel.es / departamentos / listado de documentos															
Declaración Responsable: <input type="checkbox"/> La entidad solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> La entidad solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.															
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario															
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación del Ayuntamiento solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que cumple con todos los requisitos para ser beneficiaria de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.															

En _____, a ___ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO VII
 MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
 ACTIVIDADES INSTITUCIONES FERIALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:		Importe presupuesto:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			CIF:
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Datos bancarios para el ingreso (20 dígitos): ____/____/____/____			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:
DATOS IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE (Cuando el solicitante sea entidad distinta de Ayuntamiento)			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:			
Dirección:			Municipio:
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO			
- Fotocopia del CIF del beneficiario.			
- Fotocopia de los Estatutos de la Institución			
- Proyecto-Memoria explicativa, presupuesto detallado, financiación de la actividad, duración, lugar de desarrollo, período, etc., con especial referencia a la acreditación de los aspectos establecidos en el apartado "forma de conceder la subvención"(Adjuntar en documento aparte, si procede).			
Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada			
Otros documentos requeridos en la convocatoria (relacionarlos): - Para proceder al anticipo del 50% de la subvención (Base 7ª) es necesario remitir:- Solicitud al respecto y - acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.			
Declaración Responsable:			
<input type="checkbox"/> La entidad solicitante declara que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.			
<input type="checkbox"/> La entidad solicitante autoriza a la Diputación Provincial de Teruel a obtener ambos certificados de las correspondientes administraciones.			
Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario			
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.			

En _____, a ____ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

ANEXO A – JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN			
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO			
Finalidad de la subvención:		Acuerdo/Decreto de Concesión por DPT:	
Importe concedido:		Importe justificado:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			CIF:
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Datos bancarios para el ingreso (20 dígitos): ____/____/____			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO			
Índice de los gastos soportados por la actividad o adquisición objeto de la subvención (según anexo III adjunto).			
Fotocopia compulsada de justificantes de los gastos y su pago.			
Certificados Secretario/responsable legal de la Entidad beneficiaria			
(Señálese lo que proceda)			
<p>*Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, los cuales se adjuntan.</p> <p>*Declaro que ambos certificados (vigentes) ya están en poder de la DPT, los cuales han sido presentados para la obtención de la subvención correspondiente al programa_____.</p> <p>*Autorizo a la DPT para la obtención de ambos certificados en las correspondientes administraciones.</p> <p>*Declaro bajo mi responsabilidad que la Entidad a la que represento se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.</p>			
Otra documentación (relacionarla):			
<p>- Memoria evaluadora de la actividad subvencionada llevada a cabo y detalle de su coste total y financiación, con especial referencia a la acreditación de los aspectos establecidos en el apartado "forma de conceder la subvención".</p> <p>(En documento aparte).</p>			
Observaciones:			

En _____, a ____ de _____ 2012

(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

Núm. 45.548

ALOBRAS

Por resolución de la alcaldía de fecha 17 de noviembre de 2011, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el concurso por procedimiento abierto para arrendamiento de una vivienda municipal en esta localidad, el cual se expone al público por plazo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia concurso, si bien la licitación se aplazará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el Pliego, con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Ayuntamiento de Alobras.
2. Objeto del concurso:
 - a) Descripción del objeto: Arrendamiento vivienda municipal.
 - b) Situación: En Pza. de Abajo, núm. 1 -1ª. drcha. con una superficie construida de 75 m2, con arreglo al Pliego de cláusulas administrativas.
 - c) Duración del arrendamiento: 3 años, renovable según Pliego cláusulas.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación y criterios de selección que se utilizarán para la adjudicación.
 - a) Precio base de licitación: 154,59 euros mensuales al alza.
 - Criterios de selección para la adjudicación:
 - b) Los especificados en el Pliego de cláusulas administrativas.
5. Garantías.

Provisional: 100,00 euros.
Definitiva: Una mensualidad de la oferta.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Alobras.
 - b) Domicilio: Plza. de Abajo, 3.
 - c) Localidad y código postal: Alobras - 44134 -.
 - d) Fecha límite de obtención de documentación e información: El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Los especificados en el Pliego de cláusulas administrativas.
8. Presentación de las ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: Finalizará a los veintiséis días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante telegrama, dentro de la fecha y hora establecidas como plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.
 - b) Documentación a presentar: Las especificadas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1ª Entidad: Ayuntamiento de Alobras, de diez a catorce horas, todos los días excepto domingos.
 - 2ª Domicilio: Plza. de Abajo, 3
 - 3ª Localidad y código postal: Alobras - 44134 -.
9. Apertura de ofertas.

Tendrá lugar en el Ayuntamiento de Alobras, a las catorce horas del primer miércoles hábil siguiente al que termine el plazo señalado para la presentación de proposiciones.
Alobras, 24 de noviembre de 2011.-El Alcalde, Avelino Soriano Rodríguez.

Núm. 45.584

ALOBRAS

Por resolución de la alcaldía de fecha 18 de enero de 2012, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el concurso por procedimiento abierto para arrendamiento de una vivienda municipal en esta localidad, el cual se expone al público por plazo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia concurso, si bien la licitación se aplazará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el Pliego, con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Ayuntamiento de Alobras.
2. Objeto del concurso:
 - a) Descripción del objeto: Arrendamiento vivienda municipal.
 - b) Situación: En Cl. Horno, núm. 11 con una superficie construida de 107 m2, con arreglo al Pliego de cláusulas administrativas.
 - c) Duración del arrendamiento: 3 años, renovable según Pliego cláusulas.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación y criterios de selección que se utilizarán para la adjudicación.
 - a) Precio base de licitación: 173,88 euros mensuales al alza.
 - Criterios de selección para la adjudicación:
 - b) Los especificados en el Pliego de cláusulas administrativas.
5. Garantías.

Provisional: 100,00 euros.
Definitiva: Una mensualidad de la oferta.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Alobras.
 - b) Domicilio: Plza. de Abajo, 3.
 - c) Localidad y código postal: Alobras - 44134 -.
 - d) Fecha límite de obtención de documentación e información: El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Los especificados en el Pliego de cláusulas administrativas.
8. Presentación de las ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: Finalizará a los veintiséis días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante telegrama, dentro de la fecha y hora establecidas como plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.
 - b) Documentación a presentar: Las especificadas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1ª Entidad: Ayuntamiento de Alobras, de diez a catorce horas, todos los días excepto domingos.
 - 2ª Domicilio: Plza. de Abajo, 3
 - 3ª Localidad y código postal: Alobras - 44134 -.
 9. Apertura de ofertas.

Tendrá lugar en el Ayuntamiento de Alobras, a las catorce horas del primer miércoles hábil siguiente al que termine el plazo señalado para la presentación de proposiciones.
Alobras, 18 de enero de 2012.-El Alcalde, Avelino Soriano Rodríguez.

Núm. 45.475

LA IGLESUELA DEL CID

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, (BOP queda automáticamente elevado a definitiva la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid, cuyo texto íntegro se ha publicado en el Anexo I, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de la Contencioso-Administrativo, en esa Jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I.

ORDENANZA GENERAL, por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

De esta nueva situación se percató ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda vez que instaba a las Administraciones Públicas a promover la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, tal y como establece el artículo 45 de la Ley.

Por otra parte, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local establece que "asimismo, las Entidades Locales, y especialmente los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece entre las competencias propias de la Diputación la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permitiendo la gestión y tramitación electrónica de procedimientos y trámites administrativos, Plataforma ésta que ha sido puesta a disposición de los Ayuntamientos de la provincia de Teruel a fin de dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entre las diversas aplicaciones y/o módulos principales de la Plataforma de Administración Electrónica se encuentran: El Sistema de Información Administrativa, la Carpeta del Ciudadano, la Oficina Virtual, el Escritorio del

Funcionario, la Aplicación de Pago Telemático, el sistema de Registro telemático, el Sistema de Notificación Electrónica y la Aplicación de Archivo Electrónico y la Plataforma de Firma Electrónica.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Corporación de dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y deberes de los ciudadanos, regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en esta nueva forma de generar relaciones, incorporando además, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, los medios y tecnologías, ya desarrollados por otras Administraciones.

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesto a disposición del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

a) "Registro telemático": Es un registro habilitado para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos.

b) "Oficina Virtual": Portal web desde el cual, el Ciudadano podrá cumplimentar, firmar y posteriormente registrar telemáticamente de los trámites administrativos publicados por parte del Organismo que la gestione.

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

d) "Medios electrónicos": Mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento de la información que permite producir, almacenar o transmitir datos o información susceptible de incorporarse a un documento electrónico.

e) "Documento electrónico": Entidad identificada y estructurada producida por medios informáticos que contiene texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser visualizada, editada, almacenada, transmitida, extraída e intercambiada entre los usuarios de redes abiertas de telecomunicación como unidad diferenciada.

f) "Redes abiertas de telecomunicación": Infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

g) "Soporte informático": Medio informático en el que es posible grabar y recuperar documentos electrónicos.

h) "Aplicación": Programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

i) "Consignación electrónica": Sistema o servicio proporcionado por un prestador de esta clase de servicios que permite acreditar el momento exacto en que la comunicación de un documento electrónico se produce y se accede a él por parte del destinatario.

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: Simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, confidencialidad, seguridad, autenticidad, intimidad y confidencialidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

2. Gratuidad. No obstante, la regla general de gratuidad no excluye la posible exigencia de tasas o precios públicos por la prestación de servicios o la tramitación de procedimientos a través de redes abiertas de telecomunicación, siempre que así se contemple en normas que resulten de aplicación.

3. Libre acceso. La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

4. Simplificación. Los organismos y entidades, incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, competentes para la gestión de procedimientos administrativos deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciudadanos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos

TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

Artículo 5. Modelos de solicitudes.

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados referidas a los procedimientos y actuaciones recogidas en el Sistema de Información Administrativa (SIA), se crearán y aprobarán modelos normalizados de solicitud, pudiendo iniciarse mediante la instancia general, aquellos procedimientos cuya tramitación electrónica no se contempla en la actualidad.

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

Las previsiones contenidas en este apartado, serán de aplicación a la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica y a los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid

TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

CAPÍTULO I

De la sede electrónica

Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid dispone de una dirección de propósito general: www.laiglesueladelcid.es y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos: 236ws.dpteruel.es/tramitar/laiglesueladelcid

Artículo 8. Titularidad de la sede.

1. El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

2. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

1. La sede electrónica poseerá un Sistema de Información Administrativa, SIA, donde se recogerá la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

El Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

CAPÍTULO II

De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los interesados podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento los siguientes sistemas de firma electrónica:

A) DNI Electrónico. Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

B) Firma electrónica avanzada. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

C) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Artículo 12. DNI electrónico.

1. El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

1. Se considera firma electrónica avanzada la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al mismo de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

2. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Artículo 14. Portafirmas.

1. El ASF Portafirmas es la herramienta destinada a facilitar, a los órganos y unidades administrativas, el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa, dicha herramienta se encuentra en la plata-

forma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, ADVANCED SIGNATURE FRAMEWORK (ASF), y que pone a disposición del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

CAPÍTULO III

De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

La Oficina Virtual tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Telemático.

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

3. De igual modo, la Oficina Virtual permitirá al administrado la subsanación de los trámites iniciados por vía telemática, siempre que así sea requerido por el Ayuntamiento.

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

Artículo 17. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

Artículo 18. Funcionamiento.

1. Recepción de documentos. El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Salida de documentos. El Registro Telemático de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento telemático que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido.

3. Inoperatividad del registro. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro telemático no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 19. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro telemático único serán almacenados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro.

Para su almacenamiento podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. El órgano que tramite el procedimiento tiene la obligación de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de transferir estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

3. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

La opción de comunicarse por unos u otros medios, no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

3. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones

4. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

2. El acceso telemático por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencialmente, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en la Oficina Virtual regulada en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los interesados podrán aportar al expediente los documentos adicionales que sean necesarios o estimen oportunos, que podrán digitalizarse y cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: El control de los tiempos (fecha y hora) y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Servicio electrónico de acceso restringido. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

3. Requisitos de validez. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

4. Alegaciones. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

5. Simplificación administrativa. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, se promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la

normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. Aportación de soporte físico. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Información. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

A) Presencialmente.

B) Mediante la Oficina Virtual empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

C) Mediante la Carpeta del Ciudadano, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. Avisos. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación de su expediente, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Disposición Adicional Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

El Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

La Iglesuela del Cid, 16 de enero de 2012.-El Alcalde, Fernando Safont Alcón.

Núm. 45.468

ALCORISA

Habiendo intentando la práctica de notificación de la Providencia de Apremio dictada contra Antonio Marcén Carbó, sin que la misma se haya podido realizar, se procede a su divulgación por medio del presente anuncio en virtud del artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públi-

cas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC) teniendo por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

Habiendo finalizado el periodo voluntario de pago sin que se haya producido el ingreso de la deuda tributaria a la que se refiere la presente notificación y más abajo reseñada, en cumplimiento de cuanto disponen los artículos 69.2 y 70 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, le notifico la Providencia de Apremio dictada por la Sra. Tesorera de este Ayuntamiento con fecha de 24 de octubre de 2011, y del siguiente tenor literal:

"En uso de las facultades que me confieren los artículos 70 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en relación con lo preceptuado en el artículo 12 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 167 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, y 5.1 b), 5.3.c) y 18.4 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, una vez transcurrido el período voluntario de pago de la deuda de 2.820,00 euros, que tiene contraída Antonio Marcén Carbó en concepto de pago de alquiler por arrendamiento de Nave Vivero de Empresas, sin que la misma haya sido hecha efectiva.

DISPONGO.

PRIMERO.- Declarar incurso en apremio el importe de 2.820,00 euros que tiene pendiente D. Antonio Marcén Carbó con NIF número 17.167.318-A, en concepto de Arrendamiento de Nave Vivero de Empresas frente al Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Liquidar el recargo de apremio de las deudas pendientes que Antonio Marcén Carbó tiene hacia el Ayuntamiento.

TERCERO. Requerir a Antonio Marcén Carbó, para que proceda a ingresar el importe total de la deuda pendiente en el plazo establecido en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con expresa advertencia de que si no lo hiciera así e ingresara la deuda en dicho plazo, se procederá al embargo de sus bienes, o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda, con inclusión del recargo de apremio del 20 % y de los intereses de demora que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda, así como de las costas que procedan.

DATOS DE SUJETO PASIVO				
Apellidos y Nombre: Antonio Marcén Carbó			N.I.F.: 17.167.318-A	
Domicilio: C/ Cantón Boltaira, 3 44558 ESTERCUEL (TERUEL)				
CONCEPTO: Arrendamiento de Nave Vivero de Empresas desde febrero de 2010 a septiembre de 2011				
LIQUIDACIÓN				
AÑO	Nº DE EXPEDIENTE:	CUOTA	RECARGO ORDINARIO 20 %	TOTAL
2011	Ej-2/11	2.820.- €	564,00.- €	3.384,00.- €

En virtud de lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se le informa en el siguiente cuadro anexo de extremos tales como el lugar y plazo para efectuar el ingreso, la posibilidad de solicitar aplazamiento o fraccionamiento, así como de los recursos que contra esta providencia de apremio precedan.

LUGAR DE PAGO.

Ayuntamiento de Alcorisa.

Dirección: Pza. Los Arcos s/n 44550 Alcorisa (Teruel).

Teléfono: 978-84-00-25.

Fax: 978-84-06-17.

Horarios: De 10:00-14:00 horas de lunes a viernes.

Cuentas Bancarias: 2085-4158-55-03-001249-96.

3080- 0021-21- 10008693-29.

PLAZOS PARA EL INGRESO.

- Si la presente notificación la recibe entre los días 1 y 15 del mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil hasta el inmediato hábil siguiente.

- Si la presente notificación la recibe entre los días 16 y último de mes, desde la fecha de recepción hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil hasta el inmediato hábil siguiente.

En el supuesto de no efectuar el ingreso en los plazos arriba establecidos, se procederá, en cumplimiento del mandato establecido en la providencia de apremio al embargo de los bienes y derechos que procedan o a la ejecución de las garantías existentes de conformidad con lo establecido en el artículo 168 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los artículos 74 y 75 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

INTERESES DE DEMORA Y COSTAS.

Las cantidades adeudadas devengarán interés de demora desde el inicio del periodo ejecutivo hasta la fecha de su ingreso.

Tendrán la consideración de costas del procedimiento de apremio, los gastos que se originen durante su desarrollo, estas serán exigibles al obligado al pago. En cuanto a la liquidación de costas se estará a lo dispuesto en el artículo 115 del Real Decreto 93/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DEL PAGO.

Asimismo, se pone en conocimiento de Vd. que tiene la posibilidad de solicitar un aplazamiento y fraccionamiento del pago de la deuda de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

De conformidad con el artículo 73 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación el procedimiento de apremio sólo podrá suspenderse en los casos y condiciones siguientes:

Cuando el interesado demuestre la existencia de error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda, que está ingresada, condonada, compensada, aplazada o suspendida o que ha prescrito el derecho a exigir su pago.

RECURSOS.

En cumplimiento del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 212004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la presente podrá interponerse, por los motivos expuestos en el artículo 167.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, de la Ley General Tributaria, recurso de reposición ante la Sra. Tesorera del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la presente notificación.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN.

Contra la providencia de apremio sólo serán admisibles los siguientes motivos de oposición:

- Extinción total de la deuda o prescripción del derecho a exigir el pago.
- Solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en período voluntario y otras causas de suspensión del procedimiento de recaudación.
- Falta de notificación de la liquidación.
- Anulación de la liquidación.

Error u omisión en el contenido de la providencia de apremio que impida la identificación del deudor o de la deuda apremiada.

Alcorisa, 13 de enero de 2012.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Núm. 45.473

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 20, del Padrón Municipal de la Tasa por prestación del servicio de enseñanza especial de música, correspondiente al segundo trimestre del curso 2011/2012. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Alcorisa, 13 de enero de 2012.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2012.

1. Conceptos.

Las liquidaciones que se recaudarán son las incluidas en los padrones de los siguientes conceptos:

*Tasa por prestación del servicio de enseñanza especial de música, segundo trimestre del curso 2011/2012.

2. Plazo de ingreso.

Del 13 de Febrero de 2012 al 13 de Abril de 2012.

3. Formas y lugares de ingreso.

a) En entidades colaboradoras: En estos casos los contribuyentes deberán disponer previamente de los documentos de ingreso necesarios.

CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE ZARAGOZA ARAGÓN Y RIOJA (IBERCAJA)

CAJA DE LA INMACULADA (CAI)

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Constantino Lorente nº 7, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.

Las liquidaciones que figuren correctamente domiciliadas se harán llegar a las respectivas entidades financieras para que sean cargadas en las cuentas de sus clientes.

El plazo para la devolución de los cargos finalizará el día 12 de Abril, fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; pasada esta fecha, las entidades financieras ya no podrán aceptar devoluciones, por lo que los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, y la exigibilidad del recargo correspondiente y el devengo, cuando proceda, de los intereses de mora, liquidándose también, en este caso, las costas procedimentales que se hubiesen producido.

Los intereses de demora, serán exigidos en el mismo momento en que se satisfaga el resto de la deuda tributaria sin necesidad de notificación expresa previa, computándose desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de ingreso del principal hasta la fecha en que efectivamente sea ingresado, aplicándose a cada tramo temporal el porcentaje de interés que le corresponda según lo aprobado al respecto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Alcorisa, 13 de enero de 2012.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Núm. 45.471

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 19, del Padrón Municipal de la Tasa por prestación del servicio de guardería infantil, correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE del curso 2011/2012. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Alcorisa, 13 de enero de 2012.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2012.

1. Conceptos.

Las liquidaciones que se recaudarán son las incluidas en los padrones de los siguientes conceptos:

*Tasa por prestación del servicio de guardería, 2º trimestre del curso 2011/2012.

2. Plazo de ingreso.

Del 13 de febrero de 2012 al 13 de abril de 2012.

3. Formas y lugares de ingreso.

a) En entidades colaboradoras: En estos casos los contribuyentes deberán disponer previamente de los documentos de ingreso necesarios.

CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE ZARAGOZA ARAGÓN Y RIOJA (IBERCAJA)

CAJA DE LA INMACULADA (CAI)

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Constantino Lorente nº 7, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.

Las liquidaciones que figuren correctamente domiciliadas se harán llegar a las respectivas entidades financieras para que sean cargadas en las cuentas de sus clientes.

El plazo para la devolución de los cargos finalizará el día 13 de abril, fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; pasada esta fecha, las entidades financieras ya no podrán aceptar devoluciones, por lo que los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, y la exigibilidad del recargo correspondiente y el devengo, cuando proceda, de los intereses de mora, liquidándose también, en este caso, las costas procedimentales que se hubiesen producido.

Los intereses de demora, serán exigidos en el mismo momento en que se satisfaga el resto de la deuda tributaria sin necesidad de notificación expresa previa, computándose desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de ingreso del principal hasta la fecha en que efectivamente sea ingresado, aplicándose a cada tramo temporal el porcentaje de interés que le corresponda según lo aprobado al respecto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Alcorisa, 13 de Enero 2012.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Núm. 45.479

CEDRILLAS

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación Municipal, en Sesión Ordinaria de 18 de enero de 2012 el proyecto de la obra de "Reparación y Reforma Casa Cuartel de Cedrillas", redactado por los Arquitectos D. Ángel Antonio Jarque Escusa y D^a Isabel Rando Jarque, se expone al público por plazo de veinte días; quedando dicho documento técnico a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinarlo, para presentar alegaciones. Caso de no presentarse ninguna reclamación quedará definitivamente aprobado.

Cedrillas, 19 de enero de 2012.-El Alcalde, José Luis López Sáez.

Núm. 45.500

LINARES DE MORA

Por D^a Sonia Gómez Mallen, en representación de SONPAUL, S.C se ha solicitado de este Ayuntamiento licencia de actividad para GRANJA DE GALLINAS PONEDORAS (500 unidades), a ubicar en la parcela 119 del polígono 32 del Término Municipal de Linares de Mora (Teruel) según el proyecto redactado por el arquitecto D. José-María Galve Martín visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón el 1 de agosto de 2011 y Anexo Justificativo N^o 1 visado por el COAA el 28 de octubre de 2011.

En cumplimiento del art. 30.2 apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, aprobado por Decreto 2414/1961, de 30 de Noviembre, Decreto 2414/1961, de 30 de Noviembre, y de conformidad con el art. 16 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, Reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, se abre información pública por término de DIEZ DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Linares de Mora, 19 de enero de 2012.-La Alcaldesa, Yolanda Sevilla Salvador.

Núm. 45.466

BUEÑA

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno de este Ayuntamiento de Bueña ha aprobado definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio de 2011, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO I: GASTOS DE PERSONAL	25.200,-EUROS
CAPÍTULO II: GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	41.190,- “
CAPÍTULO III: GASTOS FINANCIEROS	150,- “
CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3400,- “
B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: INVERSIONES REALES	151.100,- “
CAPÍTULO VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	----
CAPÍTULO VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	----
CAPÍTULO IX: PASIVOS FINANCIEROS	----
TOTAL:	221.040,- EUROS

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO I: IMPUESTOS DIRECTOS	13.700,- EUROS
CAPÍTULO II: IMPUESTOS INDIRECTOS	100,- “
CAPÍTULO III: TASAS Y OTROS INGRESOS	37.240,- “
CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.350,- “
CAPÍTULO V: INGRESOS PATRIMONIALES	800,- “
B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	----
CAPÍTULO VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	146.850,- “
CAPÍTULO VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	----
CAPÍTULO IX: PASIVOS FINANCIEROS	----
TOTAL:	221.040,- EUROS

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.

PLANTILLA DE PERSONAL						
PROVINCIA:	TERUEL	MUNICIPIO:		BUENA		
APROBADA POR EL PLENO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA:						
29/03/2011						
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA						
DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESC.	CLASE	CATEGORÍAS
SECRETARIO	1	A2	ADMON GRAL	SECRETARIA-INTERVENCIÓN	3ª	
ADMINISTRATIVO	1	C1	ADMON GRAL	ADMINISTRATIVO	(SEC.ACCIDENTAL)	
NOTA: ESTE AYUNTAMIENTO COSTEA EL 16% DE ESTAS PLAZAS POR PERTENECER A LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VILAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA, SINGRA Y PERACENSE.						
B) PERSONAL LABORAL FIJO						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJO	Nº PUESTOS	TITULACIÓN	OBSERVACIONES			
AUXILIAR	1	GRA.ED.SEC.-	CUBIERTA			
ALGUACIL	1	CERT. EST.PRIM	A TIEMPO PARCIAL			
NOTA: ESTE AYUNTAMIENTO COSTEA EL 16% DE LA PLAZA DE AUXILIAR POR PERTENECER A LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VILAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA, SINGRA Y PERACENSE.						
C) PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJOS	Nº PUESTOS	TITULACIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES		
PEÓN	2	CERT. EST.PRIM	3 MESES			
AUXILIAR	1	GRAD.ESC.	4MESES			
NOTA: ESTE AYUNTAMIENTO COSTEA EL 16% DE LA PLAZA DE AUXILIAR POR PERTENECER A LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VILAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA, SINGRA Y PERACENSE.						
D) FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJO	Nº PUESTOS	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
(5) ART. 42.2 R.D. 1174/87 DE 18 DE ABRIL						
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA: 2						
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL LABORAL FIJO: 2						
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE DURACIÓN DETERMINADA: 4						
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE EMPLEO INTERINO:						
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL:						

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Ofi-

cial" de la provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 152.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas locales.

Bueña, 20 de 12 de 2011.-El Alcalde, Sergio Ibáñez Gimeno.

Núm. 45.478

GRIEGOS

Por este Ayuntamiento de Griegos se está tramitando autorización especial para la actuación "INSTALACIÓN CASETA DE MADERA EN ÁREA RECREATIVA LA MALENA", en el polígono 4, parcela 311, en Griegos, calificado como suelo no urbanizable genérico.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32.1.b) de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, la solicitud y su documentación adjunta, incluyendo los informes preceptivos, quedan sometidas a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Teruel, a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Griegos, 13 de enero de 2012.-El Alcalde, José Luis Chavarrias Sorando.

Núm. 45.476

PERALES DEL ALFAMBRA

El Ayuntamiento de Perales del Alfambra, y la Mancomunidad de Municipios del Altiplano, han incoado procedimiento para su Agrupación a los efectos de sostenimiento en común de un único puesto de Secretaría-Intervención.

De conformidad con lo establecido en el artículo 252.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y artículo 92.3 del Decreto 346/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Territorio y Población de las Entidades Locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por plazo de un mes, durante el cual se podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

El expediente se encuentra disponible en la secretaría de los Ayuntamientos de Perales del Alfambra y las alegaciones podrán presentarse en el Registro General de dicha entidad local o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.