

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 13

21 de enero de 2015

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Subdelegación del Gobierno en Teruel.....	2
Diputación General de Aragón.....	3
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	4
Ayuntamientos	
Martín de Río.....	23
Ariño	24
Escorihuela.....	34
Calanda	38
Aguaviva.....	39
Fuentespalda.....	40
La Cañada de Verich.....	44
Rillo.....	45
Monreal del Campo y Montalbán	46
Villarquemado	47
Exposición de documentos	47
Nota.....	48

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: http://bop.dpteruel.es

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TERUEL

Núm. 61.826

Secretaría General

Por esta Subdelegación del Gobierno se está tramitando expediente sancionador 302/2014 por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana a D. GHEORGHE FLORIN CHISE, cuyo último domicilio conocido era C/ BARCELONA 5 2º, de SALOU (TARRAGONA), contra quien se ha formulado el correspondiente pliego de cargos, frente al cual podrá realizar, en su caso, las alegaciones oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio, en los términos señalados en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9-8-1993), encontrándose en este Centro para su examen el respectivo expediente administrativo.

Lo que, de acuerdo con el artº 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO, Fdo.: JOSÉ MARÍA VALERO ADÁN

Núm. 61.827

Secretaría General

Por esta Subdelegación del Gobierno se está tramitando expediente sancionador 303/2014 por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana a D. FLORIN COSTICI, cuyo último domicilio conocido era C/ JUAN DE AUSTRIA 3 1 1, de IBI (ALICANTE), contra quien se ha formulado el correspondiente pliego de cargos, frente al cual podrá realizar, en su caso, las alegaciones oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio, en los términos señalados en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9-8-1993), encontrándose en este Centro para su examen el respectivo expediente administrativo.

Lo que, de acuerdo con el artº 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO, Fdo.: JOSÉ MARÍA VALERO ADÁN

Núm. 61.828

Secretaría General

Por esta Subdelegación del Gobierno se está tramitando expediente sancionador 318/2014 por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana a D. JAVIER PÉREZ CORTÉS, cuyo último domicilio conocido era C/ BARRANCO 31, de MEZALLOCHA (ZARAGOZA), contra quien se ha formulado el correspondiente pliego de cargos, frente al cual podrá realizar, en su caso, las alegaciones oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio, en los términos señalados en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9-8-1993), encontrándose en este Centro para su examen el respectivo expediente administrativo.

Lo que, de acuerdo con el artº 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO, Fdo.: JOSÉ MARÍA VALERO ADÁN

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 61.782

Departamento de Economía y Empleo

RESOLUCION DEL 9 DE ENERO DEL 2015 DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMIA Y EMPLEO, POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2015 DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCION Y OBRAS PUBLICAS DE LA PROVINCIA DE TERUEL.

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, por la que se acuerda la aprobación y firma del Calendario Laboral para el año 2015 del Convenio Colectivo para el Sector de la Construcción de la provincia de Teruel, (Código de Convenio 44/000085011981), suscrita el día 10 de diciembre de 2014, de una parte por la Asociación Empresarial Provincial de la Construcción de la provincia de Teruel, en representación de las empresas del sector, y de otra por los sindicatos UGT Y CCOO, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

El Director del Servicio Provincial de Economía y Empleo de Teruel,

A C U E R D A:

Primero.- Ordenar la inscripción del referido CALENDARIO LABORAL en el Registro de Convenios Colectivos de la Subdirección de Trabajo de Teruel, con notificación a las partes firmantes del mismo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel.

Teruel, 9 de enero de 2015.- EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL , Francisco Melero Crespo

ACTA DE LA REUNION DE LA COMISION MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCION Y OBRAS PÚBLICAS DE TERUEL CELEBRADA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2014

En Teruel, cuando son las 10:30 horas del día 10 de Diciembre de 2014, en la sede de la C.E.O.E Teruel, se reúne la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de la Construcción y Obras Públicas de la Provincia de Teruel, con asistencia de los miembros que seguidamente se relacionan en representación de las Organizaciones que, asimismo, se especifican:

POR LA ASOCIACIÓN EMPRESARIAL PROVINCIAL DE LA CONSTRUCCION DE TERUEL:

D. Tomás Pérez Maícas.

D. Pedro Rodríguez Ros.

D^a. M^a Teresa Pérez Hinojosa.

D^a. M^a Carmen Esteban Sebastián.

D. Andrés A. Tobajas Galve.

POR FECOMA-CCOO:

D^a.M^a Pilar Buj Romero

D. Fernando Baraza Romeo

POR MCA-UGT:

D. Fernando Torrijo del Val

D^a. Ana Maícas Argente

La reunión tiene por objeto confeccionar el Calendario Laboral para el año 2015. Por todo ello, y tras las oportunas deliberaciones, la Comisión,

ACUERDA:

PRIMERO.- Confeccionar el Calendario Laboral para el año 2015, en los siguientes términos:

En cada Centro de Trabajo figurará expuesto en lugar visible el correspondiente Calendario Laboral. En él, tendrán la consideración de festivos, de acuerdo con lo dispuesto en el BOE de 24 de Octubre de 2014 y BOA de 9 de Mayo de 2014, en lo que al año 2015 se refiere, los días 1 y 6 de Enero, 2, 3 y 23 de Abril, 1 de Mayo, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 2 de Noviembre, 7, 8 y 25 de Diciembre, así como las dos fechas que sean señaladas como festivas en cada municipio de la provincia de Teruel.

Durante el año 2015, y con carácter supletorio para el caso de que no se elabore un calendario propio en el centro de trabajo, a los efectos de realizar en cómputo anual una jornada efectiva de 1738 horas, se considerarán festivos, además de los anteriores, los siguientes: 2 y 5 de Enero, 20 de Febrero, 6 y 24 de Abril, 10 y 14 de Julio, 24 y 31 de Diciembre.

Además de estos días, los trabajadores dispondrán de 6 horas festivas cuya fecha y forma de disfrute se pactará entre empresa y trabajador.

Los días 20 de Febrero, 6 de Abril, 10 y 14 de Julio, serán festivos en Teruel capital, salvo pacto en contrario, en el resto de poblaciones se cambiarán por los anteriores o posteriores a la festividad de cada localidad.

Este calendario tiene como finalidad determinar las fechas en las que puedan tener lugar los descansos necesarios para dar cumplimiento a la jornada anual pactada, evitándose de esta forma los excesos que pudieran producirse.

La empresa podrá, por mutuo acuerdo con la representación legal de los trabajadores, o en el supuesto de no existir dichos representantes, con los propios trabajadores, sustituir estas fechas por otras que resulten más adecuadas en función de las necesidades de producción, de la costumbre propia del lugar o de los usos observados en la propia empresa.

SEGUNDO.- Facultar a un representante de M.C.A-U.G.T , D^a. Ana M^a Maicas Argente, para que proceda a efectuar ante la Autoridad Laboral competente, los trámites de registro y publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y, en prueba de conformidad, las partes firman la presente acta, cuando son las once horas de la fecha anteriormente indicada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 61.824

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Secretaría General

EXTRACTO de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión plenaria ordinaria del día 24 de Noviembre de 2014, bajo la Presidencia de la Ilma. Sra. D^a Carmen Pobo Sánchez, con la asistencia de la todos los miembros que integran la Corporación, la del Sr. Interventor General Accidental D. Enrique Gil Guillen y la del Sr. Secretario General Accidental D. Miguel Angel Abad Meléndez.

Aprobar el acta de la sesión ordinaria del 27 de octubre de 2014.

Ratificación decretos nº 2334 y 2338 de fecha 10 de noviembre de 2014 fases ejecución de obras con cargo a subvenciones FITE 2013.

Aprobar la subvención para Ayuntamiento y Comarcas colaboradoras con DPT en Extinción de incendios y vialidad invernal año 2014.

Aprobar el Convenio de colaboración entre la DPT (Parque de Maquinaria) y la Universidad de Zaragoza para llevar a cabo actividades en la enseñanza de Bellas Artes.

Aprobar tres acuerdos entre DPT (Museo) y el Ayuntamiento de Urrea de Gaén , Peracense y el Consorcio Patrimonio Ibérico de Aragón .

Aprobar expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos nº 6/2014.

Dar cuenta de la información del tercer trimestre 2014 de la ejecución presupuestaria comunicada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para dar cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre , por la que desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Dar cuenta del decreto de aprobación y contenido del expediente de modificación de créditos nº 18/2014 de Generación de Créditos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel del ejercicio 2014.

Dar cuenta del decreto de aprobación y del contenido del expediente de modificación de créditos nº 19/2014 de transferencias de créditos entre aplicaciones que afectan a la misma área de gastos, de la Excma. Diputación Provincial de Teruel del ejercicio 2014.

Dar cuenta del decreto de aprobación y del contenido del expediente nº 20/2014 de Generación de Créditos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel del ejercicio 2014.

Aprobación expediente nº 22/2014 del presupuesto de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Aprobación del Presupuesto General de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, de su Organismo Autónomo "Instituto de Estudios Turolenses y la Sociedad E. Prensa de Teruel, S.L.U." para el año 2015, de las bases de Ejecución del mismo y aprobación del Techo de Gasto no Financiero.

Aprobar la creación y amortización de plazas de la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Teruel para el año 2015.

Aprobar la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Teruel para el año 2015.

Aprobar la plantilla de personal y listado de puestos de trabajo de la Sociedad Mercantil Prensa de Teruel, S.L.

Aprobar la plantilla del Organismo Autónomo Instituto de Estudios Turolenses para el año 2015.

Aprobar la incompatibilidad con el ejercicio de actividad privada de D. Jorge Juan Yuste.

Aprobar la Declaración Institucional presentada por todos los Grupos Políticos de la Diputación Provincial, sobre la creación de una inversión Territorial Integrada (ITI).

Aprobar la propuesta presentada por la Portavoz de Izquierda Unida en la Diputación Provincial, sobre el Balneario de Segura de Baños.

Rechazar la propuesta presentada por la portavoz de Izquierda Unida en la Diputación Provincial, sobre la creación de un Parque de Bomberos en la Comarca de Cuencas Mineras.

Aprobar la Declaración Institucional de todos los grupos Políticos de la Diputación Provincial, sobre la inversión de Endesa en la Provincia de Teruel.

Rechazar la propuesta presentada por el Portavoz del Grupo Socialista Obrero Español en la Diputación Provincial, sobre la creación de una inversión territorial integrada (ITI).

Se efectuaron diversos ruegos y preguntas.

Teruel, 30 de diciembre de 2014.- La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez. El Secretario General Acctal., Miguel Angel Abad Meléndez.

Núm.61.926

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Planes Provinciales

Esta Presidencia, por Decreto nº 28, de fecha 13 de enero de 2015, ha dispuesto aprobar la convocatoria de subvenciones de Presidencia para financiar inversiones a entidades 2015, con sujeción a las siguientes normas:

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE PRESIDENCIA PARA FINANCIAR INVERSIONES A ENTIDADES 2015.

PRIMERA .- OBJETO Y FINALIDAD.

El objeto de la presente convocatoria es la concesión por la Presidencia y por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones finalistas destinadas a fomentar la realización de inversiones que redunden positivamente en los intereses públicos provinciales. Destinables a

ENTIDADES LOCALES:

Para la financiación de las inversiones (obras, servicios y suministros de bienes inventariables) directamente vinculadas con la prestación de los servicios básicos enumerados en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Y

ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, FEDERACIONES Y EL RESTO DE ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO. ASI COMO FUNDACIONES:

Para la financiación de los gastos en inversiones necesarias que justifiquen el mejor cumplimiento de sus funciones.

El beneficiario deberá declarar la concesión de ayudas por parte de esta u otras instituciones públicas para la financiación de las inversiones objeto de éste Plan, sin que en ningún caso pueda existir sobrefinanciación.

SEGUNDA .- BENEFICIARIOS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que concedan la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel:

Los Ayuntamientos de la provincia de Teruel

Las asociaciones, organizaciones no gubernamentales, federaciones y el resto de entidades de derecho privado sin ánimo de lucro.

Las fundaciones

TERCERA .- CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO.

Las subvenciones que se concedan por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva.

La concurrencia competitiva se establece exclusivamente por razón de la limitación de los créditos presupuestarios previstos en la convocatoria. A tal efecto, como sistema de reparto, se establece la CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO

Se puntuará, hasta 60 puntos como máximo, la Calidad técnica del proyecto para el que se solicita la subvención, atendiendo: al esfuerzo presupuestario realizado por LOS BENEFICIARIOS, repercusión social, número de

habitantes a los que podría afectar la inversión, fundamentación, finalidad y objetivos, metodología y cronograma del proyecto, fiabilidad del proyecto, calidad de la obra en interés a un servicio básico para la población, y carácter urgente y necesario del proyecto.

La convocatoria permanece abierta durante un mes a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el BOP-TE, concediéndose las subvenciones a los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios, hasta el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

Cada Ayuntamiento o Asociación podrá ser beneficiaria como máximo de una única subvención.

Las subvenciones que se concedan por la Presidencia y por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel serán compatibles con otras que para la misma inversión puedan ser otorgadas por esta Diputación otros Entes u otras Administraciones, siempre que su cuantía total no supere el coste de la inversión subvencionada.

CUARTA .- IMPORTE DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel para el ejercicio 2015 se imputarán con cargo a las partidas del Presupuesto Provincial de 2015 previstas inicialmente, o, en sus modificaciones debidamente aprobadas que deberán cumplir los requisitos del artículo 58.2 del R.Dcto 887/2006, las partidas iniciales son las que a continuación se relacionan:

Partida	Denominación	Importe inicial
9250 78000	Subvenciones presidencia a entidades y particulares por gastos de inversión.	100000

Las subvenciones concedidas podrán alcanzar hasta el 100% de lo solicitado, salvo que las disponibilidades presupuestarias no lo permitiesen o aconsejasen, atendiendo entonces la petición de acuerdo a dichas disponibilidades.

El importe máximo de subvenciones que se concedan para la realización de una inversión no superará los 1500,00 € .

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el coste de la actividad.

QUINTA .- PLAZO Y FORMA DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes de inclusión en las subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno que remitan las Entidades Locales y las Entidades de derecho privado deberán presentarse por vía telemática exclusivamente.

Las solicitudes DE LOS AYUNTAMIENTOS, se realizarán vía telemática , firmada por el SR. Alcalde , a la dirección siguiente:

Las solicitudes DE LOS AYUNTAMIENTOS, se realizarán vía telemática, firmadas por el SR.ALCALDE, a la dirección siguiente:

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/areatematica/106>

Las solicitudes DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RESTANTES, DISTINTAS A LOS AYUNTAMIENTOS, se realizarán vía telemática. firmadas por el legal representante, a la dirección siguiente:

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/profesionalesyempresas/areatematica/99>

En el escrito de solicitud de subvención, de los Ayuntamientos se incluirá:

Declaración de ayudas concurrentes.

MEMORIA DEL PROYECTO DE ACTIVIDAD PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN, CON UN PRESUPUESTO DETALLADO, todo ello suscrito por el Señor Alcalde; en base a este proyecto se determinará la puntuación del criterio de otorgamiento de la subvención a que se refiere la Base 3ª-Calidad técnica del Proyecto.

Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y con la hacienda provincial. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

Las Entidades de Derecho Privado deberán formular sus solicitudes por vía telemática, debiendo incluir:

a) Declaración de ayudas concurrentes .
b) Declaración de haber aprobado los Estatutos y encontrarse inscrita la Asociación en el registro correspondiente.

c)Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y con la hacienda provincial. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

d)Copia de los Estatutos, de la inscripción en el registro y NIF o en el supuesto en que dichos documentos se encuentran en poder de esta Diputación Provincial de Teruel certificado del secretario donde conste que no han sufrido modificación y que dichos documentos se encuentran en poder de esta Diputación Provincial de Teruel

e) A la solicitud se anexará la MEMORIA DEL PROYECTO DE ACTIVIDAD PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN, CON PRESUPUESTO DETALLADO DE LOS GASTOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN, suscrito por el legal representante; en base a este proyecto se determinará la puntuación del criterio de otorgamiento a que se refiere la Base 3ª- Calidad técnica del Proyecto.

Caso de no presentar correctamente la documentación antedicha, la Excm. Diputación Provincial de Teruel podrá requerir a la respectiva Entidad para que en el plazo de diez hábiles, contados a partir del requerimiento,

presente la documentación pertinente que permita subsanar las deficiencias que hayan sido apreciadas, transcurrido el cual la solicitud se entenderá desestimada.

El plazo para presentar las solicitudes, será de UN MES, a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se tendrá en cuenta el orden de entrada de las solicitudes. A tal efecto, se concederán las subvenciones a los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios por orden de recepción en el registro de entrada de la Diputación Provincial y hasta el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

SEXTA .- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde a la sección de Planes Provinciales,

El Servicio de Planes Provinciales seleccionará las solicitudes susceptibles de ser subvencionadas, que serán remitidas a la Comisión de Valoración, la cual formulará la propuesta de concesión de subvenciones y la relación de obras que se integrarán en este Plan, de acuerdo con las normas y criterios que regulan la convocatoria. En todo caso, no podrá superar el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

La resolución de la concesión de subvenciones corresponde a la Presidencia.

La subvención está afectada al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

Transcurridos tres meses desde la recepción de la solicitud en el Registro de la Diputación Provincial de Teruel, sin que se haya notificado resolución alguna, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo. No obstante, sin necesidad de que el solicitante reproduzca su solicitud, se podrá resolver acerca de la misma con posterioridad al transcurso de dicho plazo y siempre dentro del ejercicio económico de la convocatoria, en los términos de la Ley 30/1992, de 26 de junio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No se podrá cambiar la finalidad de las actuaciones

SÉPTIMA .- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión Valoradora será la Comisión Informativa de Cooperación.

Secretario: El Técnico de Planes Provinciales que actuará con voz y sin voto.

Las puntuaciones y valoraciones específicas se recogerán en un Acta.

OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

El plazo para justificar las subvenciones concedidas concluirá el 30 de noviembre de 2015.

En caso de que la actividad ejecutada, dentro del plazo, no se pueda justificar, por su proximidad a la fecha tope de finalización de plazo (30/11/2015), se presentará la justificación antes del 30 de noviembre de 2015 adjuntando a la misma informe de estimación de gastos y documento con el compromiso de remitir el documento definitivo de justificación de los gastos realizados. En este supuesto el plazo para remitir el mencionado documento definitivo de justificación finalizará el 31 de diciembre de 2015.

La dirección telemática, para la justificación, es la siguiente:

Justificación de subvenciones otorgadas por Presidencia para inversiones (Ayuntamientos y entidades locales) URL: <https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/detalleprocedimiento/3536>

El abono de la subvención se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, en único documento que incluirá los siguientes aspectos:

a) Solicitud de pago de la subvención firmada por el Alcalde-Presidente de la entidad local beneficiaria.

b) Breve memoria de la inversión justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

Relación clasificada de los gastos de la inversión, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En el caso de que no se haya realizado el pago efectivo, se hará constar este extremo. SOLAMENTE APLICABLE A LAS ENTIDADES LOCALES

Las entidades locales deberán presentar posteriormente el justificante de pago.

d) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la inversión subvencionada con indicación del importe.

e) Declaración responsable, de estar al corriente de las obligaciones tributarias, con la Hacienda estatal, Autonómica y Provincial y la Seguridad Social. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

Se considera gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad, siempre que este incluida dentro del denominado sector público, aunque no se haya realizado el pago efectivo. El resto de beneficiarios deberán presentar justificante de pago.

Las entidades locales deberán presentar el justificante de pago una vez realizado este

NOVENA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El período de ejecución de los proyectos subvencionados abarcará desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre de 2015.

En consecuencia, las inversiones subvencionadas deberán ejecutarse y justificarse ineludiblemente en los plazos fijados expresamente en las presentes Bases.

DÉCIMA.- TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS.

Los datos consignados en las solicitudes se tratarán de forma automatizada y serán recogidos confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Teruel, para ser utilizados en la gestión de las subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno. Los solicitantes podrán dirigirse a la Diputación Provincial de Teruel, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, DE 14/12/1999).

DÉCIMOPRIMERA - REGULACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en las presentes normas reguladoras, será de aplicación:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones.

La legislación básica del Estado reguladora de la Administración Local (especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, Ley de Administración Local de Aragón y la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

La legislación de la Comunidad Autónoma, en su caso.

La Ordenanza General de Subvenciones.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto y la normativa sobre delegación de competencias y atribuciones de los órganos de gobierno de la Diputación vigentes en el momento de la concesión.

DÉCIMOSEGUNDA . - IMPUGNACIÓN

La resolución por la que se aprueba esta convocatoria pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer, contra la misma, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o, directamente, recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMOTERCERA . -COMPROBACIÓN

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que establezca, las actuaciones subvencionadas, de forma que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de la documentación correspondiente, así como realizar las visitas "in situ" que procedan.

LA PRESIDENTA, M^a Carmen Pobo Sánchez.- EL SECRETARIO GRAL. ACCTAL, M. Ángel Abad Meléndez

Núm.61.926

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Planes Provinciales

Esta Presidencia, por Decreto nº 27, de fecha 13 de enero de 2015, ha dispuesto aprobar la convocatoria de subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno 2015, con sujeción a las siguientes normas:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS SUBVENCIONES DE PRESIDENCIA Y JUNTA DE GOBIERNO 2015**PRIMERA .- OBJETO Y FINALIDAD.**

El objeto de la presente convocatoria es la concesión por la Presidencia y por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones finalistas destinadas a fomentar la realización de actividades que redunden positivamente en los intereses públicos provinciales. Las subvenciones que se concedan por la Presidencia y por la Junta de gobierno serán compatibles con otras que para la misma actividad puedan ser otorgadas por esta Diputación, otros entes u otras administraciones, siempre que su cuantía total no supere el coste de la actividad subvencionada.

SEGUNDA .- BENEFICIARIOS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que concedan la Presidencia o la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel:

Los Ayuntamientos de la provincia de Teruel

Las asociaciones, organizaciones no gubernamentales, federaciones y el resto de entidades de derecho privado sin ánimo de lucro.

Las fundaciones

TERCERA .- CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO.

Las subvenciones que se concedan tanto por la Presidencia como por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva.

La concurrencia competitiva se establece exclusivamente por razón de la limitación de los créditos presupuestarios previstos en la convocatoria. A tal efecto, como sistema de reparto, se establece la CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO

Se puntuará, hasta 60 puntos como máximo, la Calidad técnica del proyecto para el que se solicita la subvención, atendiendo: al esfuerzo presupuestario realizado por LOS BENEFICIARIOS, repercusión social, número de habitantes a los que podría afectar la actividad, fundamentación, finalidad y objetivos, metodología y cronograma del proyecto, fiabilidad del proyecto, calidad de la obra en interés a un servicio básico para la población, y carácter urgente y necesario del proyecto.

La convocatoria permanece abierta durante un mes a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el BOP-TE, concediéndose las subvenciones a los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios, hasta el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

Cada Ayuntamiento o Asociación podrá ser beneficiaria como máximo de una única subvención.

Las subvenciones que se concedan por la Presidencia y por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel serán incompatibles entre sí, pero compatibles con otras que para la misma actividad puedan ser otorgadas por otros Entes o Administraciones, siempre que su cuantía total no supere el coste de la actividad subvencionada.

CUARTA .- IMPORTE DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Teruel para el ejercicio 2015 se imputarán con cargo a las partidas del Presupuesto Provincial de 2015 previstas inicialmente, o, en sus modificaciones debidamente aprobadas, que deberán cumplir los requisitos del artículo 58.2 del R. Dcto 887/2006, que a continuación se relacionan:

Partida	Denominación	Importe inicial
9250 48000	Subvención. de Presidencia a entidades y particulares	100.000,00
9250 48001	Otros convenios y acuerdos Junta de Gobierno	100.000,00

Las subvenciones concedidas podrán alcanzar hasta el 100% de lo solicitado, salvo que las disponibilidades presupuestarias no lo permitiesen o aconsejasen, atendiendo entonces la petición de acuerdo a dichas disponibilidades.

El importe máximo de subvenciones que se concedan para la realización de una actividad no superará los 1.500 €

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el coste de la actividad.

QUINTA .- PLAZO Y FORMA DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes de inclusión en las subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno que remitan las Entidades Locales y las Entidades de derecho privado deberán presentarse por vía telemática exclusivamente.

Las solicitudes DE LOS AYUNTAMIENTOS, se realizarán vía telemática, firmada por el SR. Alcalde, a la dirección siguiente:

Solicitud de subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno (Ayuntamientos y entidades locales):

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/detalleprocedimiento/2972>

Las solicitudes DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RESTANTES, DISTINTAS A LOS AYUNTAMIENTOS, deberán estar firmadas por el legal representante, se realizarán vía telemática a la dirección siguiente:

Solicitud de subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno (Entidades de derecho privado):

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/profesionalesyempresas/detalleprocedimiento/1112>

En el escrito de solicitud de subvención, de los Ayuntamientos se incluirá:

a) -Declaración de ayudas concurrentes.

b) -MEMORIA DEL PROYECTO DE ACTIVIDAD PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN, con un presupuesto detallado, todo ello suscrito por el Señor Alcalde; en base a este proyecto se determinará la puntuación del criterio de otorgamiento de la subvención a que se refiere la Base 3ª-Calidad técnica del Proyecto.

c) -Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y con la hacienda provincial. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

Las Entidades de Derecho Privado deberán formular sus solicitudes por vía telemática, debiendo incluir:

- a) Declaración de ayudas concurrentes .
- b) Declaración de haber aprobado los Estatutos y encontrarse inscrita la Asociación en el registro correspondiente.
- c) Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y con la hacienda provincial. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.
- d) Copia de los Estatutos, de la inscripción en el registro y NIF o en el supuesto en que dichos documentos se encuentran en poder de esta Diputación Provincial de Teruel certificado del secretario donde conste que no han sufrido modificación y que dichos documentos se encuentran en poder de esta Diputación Provincial de Teruel
- e) A la solicitud se anexará la MEMORIA DEL PROYECTO DE ACTIVIDAD PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN, CON PRESUPUESTO DETALLADO DE LOS GASTOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN, suscrito por el legal representante; en base a este proyecto se determinará la puntuación del criterio de otorgamiento a que se refiere la Base 3ª- Calidad técnica del Proyecto.

Caso de no presentar correctamente la documentación antedicha, la Excm. Diputación Provincial de Teruel podrá requerir a la respectiva Entidad para que en el plazo de diez hábiles, contados a partir del requerimiento, presente la documentación pertinente que permita subsanar las deficiencias que hayan sido apreciadas, transcurrido el cual la solicitud se entenderá desestimada.

El plazo para presentar las solicitudes, será de UN MES, a partir del día siguiente a la publicación de las Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se tendrá en cuenta el orden de entrada de las solicitudes. A tal efecto, se concederán las subvenciones a los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios por orden de recepción en el registro de entrada de la Diputación Provincial y hasta el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

SEXTA .- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno corresponde al servicio de Planes Provinciales.

La subvención está afectada al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

Transcurridos tres meses desde la recepción de la solicitud en el Registro de la Diputación Provincial de Teruel, sin que se haya notificado resolución alguna, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo. No obstante, sin necesidad de que el solicitante reproduzca su solicitud, se podrá resolver acerca de la misma con posterioridad al transcurso de dicho plazo y siempre dentro del ejercicio económico de la convocatoria, en los términos de la Ley 30/1992, de 26 de junio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No se admiten cambios de finalidad

SÉPTIMA .- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión Valoradora será la Comisión Informativa de Cooperación.

Las puntuaciones y valoraciones específicas se recogerán en un Acta.

OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

El plazo para justificar las subvenciones concedidas tanto por la Presidencia como por la Junta de Gobierno concluirá el 30 de noviembre de 2015.

En caso de que la actividad ejecutada, dentro del plazo, no se pueda justificar, por su proximidad a la fecha tope de finalización de plazo (30/11/2015), se presentará la justificación antes del 30 de noviembre de 2015 adjuntando a la misma informe de estimación de gastos y documento con el compromiso de remitir el documento definitivo de justificación de los gastos realizados. En este supuesto el plazo para remitir el mencionado documento definitivo de justificación finalizará el 31 de diciembre de 2015.

La dirección telemática, para la justificación, es la siguiente:

Justificación de subvenciones otorgadas por Presidencia o Junta de Gobierno(Ayuntamientos y entidades locales):

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/profesionalesyempresas/detalleprocedimiento/1113>

Justificación de subvenciones otorgadas por Presidencia o Junta de Gobierno (Entidades de derecho privado)

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/profesionalesyempresas/detalleprocedimiento/1113>

El abono de la subvención se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, en único documento que incluirá los siguientes aspectos:

- a) Solicitud de pago de la subvención firmada por el Alcalde-Presidente de la entidad local beneficiaria.
- b) Breve memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

c) Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En el caso de que no se haya realizado el pago efectivo, se hará constar este extremo

d) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe.

e) Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y con la hacienda provincial. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

Se considera gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad, siempre que este incluida dentro del denominado sector público, aunque no se haya realizado el pago efectivo. El resto de beneficiarios deberán presentar justificante de pago.

NOVENA.- PERIODO DE EJECUCIÓN.

El período de ejecución de los proyectos subvencionados abarcará desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre 2015.

En consecuencia, las actividades subvencionadas deberán ejecutarse y justificarse ineludiblemente en los plazos fijados expresamente en las presentes Bases.

DÉCIMA.- TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS.

Los datos consignados en las solicitudes se tratarán de forma automatizada y serán recogidos confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Teruel, para ser utilizados en la gestión de las subvenciones de Presidencia y Junta de Gobierno. Los solicitantes podrán dirigirse a la Diputación Provincial de Teruel, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, DE 14/12/1999).

DÉCIMOPRIMERA - REGULACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en las presentes normas reguladoras, será de aplicación:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones.

La legislación básica del Estado reguladora de la Administración Local (especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, Ley de Administración Local de Aragón y la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

La legislación de la Comunidad Autónoma, en su caso.

La Ordenanza General de Subvenciones.(en trámite de aprobación)

Las Bases de Ejecución del Presupuesto y la normativa sobre delegación de competencias y atribuciones de los órganos de gobierno de la Diputación vigentes en el momento de la concesión.

DÉCILOSEGUNDA . - IMPUGNACIÓN

La resolución por la que se aprueba esta convocatoria pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer, contra la misma, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o, directamente, recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMOTERCERA . -COMPROBACIÓN

El órgano concedente podrá comprobar, a través de las técnicas de muestreo que establezca, las actuaciones subvencionadas, de forma que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de la documentación correspondiente, así como realizar las visitas "in situ" que procedan.

LA PRESIDENTA, M^a Carmen Pobo Sánchez.- EL SECRETARIO GRAL ACCTAL, M. Ángel Abad Meléndez

Núm.61.927

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Planes Provinciales

Esta Presidencia, por Decreto nº 64 de fecha 16 de enero de 2015, ha dispuesto aprobar la convocatoria del Plan PAEM Especial 2015, con sujeción a las siguientes normas:

**NORMAS REGULADORAS DEL PLAN DE AYUDA AL EQUIPAMIENTO MUNICIPAL ESPECIAL
(PAEM ESPECIAL 2015)**

1º. OBJETO Y FINALIDAD.-

Estas normas tienen por objeto regular la convocatoria de ayudas a los municipios y entidades locales menores de la provincia de Teruel para la financiación de inversiones con cargo al "Plan de Ayuda al Equipamiento Municipal Especial" del ejercicio 2015, en adelante PAEM ESPECIAL 2015.

Este Plan tiene la finalidad de cooperar con los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la Provincia en la prestación de cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. En consecuencia, se declaran subvencionables todas las obras, servicios y suministros de bienes inventariables, destinadas a la consecución de fines sociales y a promover el desarrollo económico y ciudadano de la comunidad vecinal.

El PAEM ESPECIAL tiene carácter de Plan Provincial, complementario a todos los demás y el procedimiento de concesión se establece en régimen de concurrencia competitiva.

2º. ACTUACIONES EXCLUIDAS.-

Están excluidas de este Plan:

- a) Actuaciones incluidas en el Plan de Emergencias, que se regirán por sus propias bases.
- b) Las obras de urbanización que deban costearse obligatoriamente por los propietarios del suelo, de acuerdo con lo previsto en la legislación urbanística.

3º. NORMATIVA APLICABLE.-

En lo no previsto en las presentes normas reguladoras, será de aplicación:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones.

La legislación básica del Estado reguladora de la Administración Local (especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, Ley de Administración Local de Aragón y la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

La legislación de la Comunidad Autónoma, en su caso.

La Ordenanza General de Subvenciones (en trámite de aprobación)

Las Bases de Ejecución del Presupuesto y la normativa sobre delegación de competencias y atribuciones de los órganos de gobierno de la Diputación vigentes en el momento de la concesión.

4º BENEFICIARIOS, DOCUMENTACIÓN, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en esta convocatoria todos los Municipios y Entidades Locales Menores de la Provincia de Teruel que cumplan los requisitos de las presentes bases, a excepción de Teruel capital.

Cumplimentando el modelo al efecto, que deberá ser firmado electrónicamente por el señor Alcalde

Las solicitudes, se realizarán vía telemática a la dirección siguiente:

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/areatematica/106>

A la solicitud se anexará la MEMORIA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN, suscrito por el Señor Alcalde; en base a este proyecto se determinará la puntuación del criterio de otorgamiento número DOS de la subvención del PAEM ESPECIAL, a que se refiere la Base 9ª-Criterio DOS-Calidad técnica del Proyecto.

4.2 Solamente se podrá solicitar y conceder una obra por ayuntamiento.

4.3 Por las características del Plan, no se admitirán obras que vayan a ser desarrolladas en varios ejercicios.

4.4 Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el Servicio de Planes Provinciales requerirá al interesado para que la subsane, en el plazo máximo e improrrogable de 15 días hábiles, con la advertencia que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

Este requerimiento podrá realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado así como la fecha, identidad y contenido del requerimiento.

4.5 La Diputación Provincial podrá recabar la información complementaria que se considere necesaria a fin de determinar la viabilidad del proyecto presentado y otros datos que puedan completar la valoración de la petición formulada.

5º PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES

El plazo para presentar las solicitudes, será de UN MES, a partir del día siguiente a la publicación del Plan, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se tendrá en cuenta el orden de entrada de las solicitudes. A tal efecto, se concederán las subvenciones a los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios por orden de recepción en el registro de entrada de la Diputación Provincial y hasta el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

6º OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Aceptación.- La subvención está afectada al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

Plan financiero.- Cuando para la realización de una obra se cuente con financiación procedente de otras Administraciones o entidades, además de la provincial y municipal, se indicará el plan financiero correspondiente a dicha obra debiendo comunicar a la Diputación Provincial la obtención de subvenciones o ayudas para la misma actividad.

Realización de la actividad.- Los beneficiarios deberán realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la Diputación Provincial, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que determinan la concesión y disfrute de la misma.

6.4. Actuaciones de control.- Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación por parte de los Servicios Técnicos Provinciales, a las de control financiero de la Intervención General, así como a los demás previstos en la legislación específica vigente.

6.5 Reintegro.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

- Haber obtenido la subvención sin reunir los requisitos exigidos
- Incumplimiento de la obligación de justificación
- Incumplimiento de la finalidad y de las condiciones a que estaba sujeta su concesión

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a los procedimientos establecidos legalmente. Igualmente procederá el reintegro del exceso obtenido por subvenciones o ayudas de entidades públicas o particulares sobre el coste total de la actividad desarrollada.

Autorizaciones, permisos y licencias.- La inclusión de una obra en el Plan no exime a las Entidades beneficiarias de sus obligaciones jurídicas y de obtención de cuantos permisos, licencias, autorizaciones, etc. procedan en orden a la ejecución de dicha actuación.

7º FINANCIACIÓN.-

La aportación de la Diputación Provincial a este Plan se fija en la cantidad de 400.000, con cargo a la partida 4591 76215 del Presupuesto Provincial del ejercicio 2015.

Se establece expresamente que podrán incrementarse los créditos iniciales de las partidas presupuestarias en función de las disponibilidades económicas y presupuestarias de la Corporación, sin necesidad de nuevas convocatorias.

8º CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.-

El presupuesto máximo subvencionable por la Diputación Provincial, no podrá superar los 4.000 Euros, IVA incluido, siendo, en su caso, el resto a cargo de los ayuntamientos. La financiación será del 100%, del gasto debidamente justificado.

En el caso de que no se justifique la totalidad del presupuesto, si se considerase que se ha cumplido la finalidad, y se justifique, al menos un importe igual a la subvención se abonará esta totalmente, en caso contrario se reducirá proporcionalmente, siendo requisito imprescindible el cumplimiento de las obligaciones reguladas en las presentes normas.

Las subvenciones concedidas dentro del Plan serán compatibles con financiación procedente de otros planes de esta Diputación, excepto el Plan de emergencias, y de otras Administraciones o Entidades, pero en ningún caso el importe a abonar por la Diputación Provincial podrá ser de tal cuantía que aislada o en concurrencia con otras ayudas supere el coste de la actuación a subvencionar.

En todo caso, no se subvencionarán las cantidades susceptibles de deducción por cualquier concepto.

9º CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.-

Las subvenciones que se concedan dentro del PLAN se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva. La concurrencia competitiva se establece exclusivamente por razón de la limitación del crédito presupuestario previsto en la convocatoria. a tal efecto, como sistema de reparto, se establece el siguiente:

Criterios:

- 1) Por tramos de población MUNICIPAL (según tabla adjunta)
- 2) Calidad técnica del proyecto atendiendo a varios criterios

PUNTO UNO.- POR TRAMOS DE POBLACIÓN MUNICIPAL SEGÚN TABLA ADJUNTA. Las cifras de población según el R. Dcto. 1016/2013 de 20 de diciembre , (BOE 28/12/13).

NÚMERO DE HABITANTES	PUNTOS
Hasta 99	1
100 a 249	1,5
250 a 499	2
500 a 999	5
1000 a 1500	5,5
1501 A 2000	7
2001 a 5000	8
5001 a 10000	9
10001 a 30000	11

PUNTO DOS- CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO ATENDIENDO A VARIOS CRITERIOS

Se puntuará, hasta 59 puntos como máximo, la Calidad técnica del proyecto de inversión para el que se solicita la subvención, atendiendo: al esfuerzo presupuestario realizado por el Ayuntamiento, repercusión social, fundamentación, finalidad y objetivos, metodología y cronograma del proyecto, viabilidad del proyecto, calidad de la obra en interés a un servicio básico para la población y carácter urgente y necesario del proyecto.

Concediéndose las subvenciones, a los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios, según relación elaborada por la sección de Planes Provinciales, tras la correspondiente instrucción del procedimiento.

10º INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones del PLAN corresponde al Servicio de Planes Provinciales, de acuerdo con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, y la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Teruel.

El Servicio de Planes Provinciales seleccionará, en función de las actuaciones que se indican en las normas 1ª y 2ª, las solicitudes susceptibles de ser subvencionadas, que serán remitidas a la Comisión de Valoración, la cual formulará la propuesta de concesión de subvenciones y la relación de obras que se integrarán en este Plan, de acuerdo con las normas y criterios que regulan la convocatoria y de los informes, en su caso, que obren en el expediente . En todo caso, no podrá superar el límite de gasto autorizado en la propia convocatoria.

La resolución de la concesión de subvenciones corresponde a la Presidencia.

El plazo para la estimación de las solicitudes de subvención no podrá exceder de tres meses, contados a partir del día siguiente al de presentación de solicitudes. La falta de resolución y notificación expresa dentro del plazo producirá efectos desestimatorios.

La resolución por la que se conceda la subvención se comunicará a los Ayuntamientos interesados en el plazo máximo de 20 días contados a partir de su aprobación

De todas las peticiones y resoluciones de Presidencia aprobando las subvenciones se dará cuenta a la Comisión de Cooperación.

11º COMISIÓN DE VALORACIÓN.-

La Comisión valoradora estará constituida por la Comisión Informativa de Cooperación, la cual formulará la propuesta de concesión de subvenciones de acuerdo con los criterios que se especifican en la base novena de esta convocatoria, aprobándose posteriormente por resolución de la Presidencia.

Como Secretario actuará el Responsable de Planes Provinciales de la Diputación Provincial de Teruel o funcionario que le sustituya, con voz y sin voto,

12º CAMBIOS.-

-No se contempla la posibilidad de concesión de prórrogas.

-Se podrán autorizar cambios de finalidad, por motivos justificados, siempre que las solicitudes se presenten como máximo un mes antes de la finalización del plazo de ejecución. Las autorizaciones se resolverán por la Presidencia, siendo de aplicación lo dispuesto en el apartado 4.2 de estas bases.

13º JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.-

Periodo de cumplimiento.- El periodo para la ejecución del PAEM ESPECIAL comienza el día 1 de enero y finaliza el día 30 de OCTUBRE de 2015.

Plazo para justificar las subvenciones: Hasta el 15 de noviembre.

Las justificaciones, se presentarán telemáticamente a la dirección siguiente:

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/areatematica/106>

Cumplimentando el modelo al efecto, firmado electrónicamente por el señor alcalde, adjuntando la documentación correspondiente.

El abono de la subvención se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, que incluirá

a) Breve memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

b) Relación certificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, desglosando el IVA, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En el caso de que no se haya realizado el pago efectivo, se hará constar este extremo.

c) certificado de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe.

d) Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal, autonómica y provincial y con la Seguridad Social. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas (13,2 y 13,3 LGS)

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que establezca, las actuaciones subvencionadas, de forma que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de la documentación correspondiente, así como realizar las visitas "in situ" que procedan.

14º GASTOS SUBVENCIONABLES.-

Son gastos subvencionables los directamente relacionados con la inversión subvencionada y se realicen dentro del plazo de ejecución y justificación del Plan.

Los gastos de redacción de proyecto, dirección de obra y los gastos para la realización del proyecto serán subvencionables siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

15º TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS.

Los datos consignados en las solicitudes se tratarán de forma automatizada y serán recogidos confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Teruel, para ser utilizados en la gestión de las subvenciones. Los solicitantes podrán dirigirse a la Diputación Provincial de Teruel, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre.

16º IMPUGNACIÓN.-

La resolución por la que se aprueba esta convocatoria pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer, contra la misma, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o, directamente, recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

LA PRESIDENTA , M^a DEL CARMEN POBO SÁNCHEZ.- EL SECRETARIO, M. ANGEL ABAD MELENDEZ

Núm.61.927

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Planes Provinciales

Esta Presidencia, por Decreto nº 63 de fecha 16 de enero de 2015, ha dispuesto aprobar la convocatoria del Plan de Empleo 2015, con sujeción a las siguientes normas:

“BASES REGULADORAS DEL PLAN PROVINCIAL DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL 2015”

Resultan de aplicación lo dispuesto en la Disposición Final octava de la Ley38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 2.5 de su Reglamento, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, preceptos que establecen que las subvenciones que integran planes o instrumentos similares que tengan por objeto llevar a cabo funciones de asistencia y cooperación municipal se regirán por su normativa específica, resultando de aplicación supletoria las disposiciones de la normativa básica de subvenciones

I.- Objeto:

El Plan provincial Empleo de la Diputación Provincial de Teruel, tendrá como finalidad el apoyo a los municipios de la provincia de Teruel en la adopción de medidas destinadas a la ejecución de obras y servicios de competencia municipal que generen empleo .

Las dotaciones correspondientes a la asignación inicial establecida en el anexo económico de este plan, serán destinadas en su totalidad, a financiar exclusivamente los costes de la contratación por los municipios y entidades locales menores de personas desempleadas que se contraten expresamente para la ejecución de las obras y servicios objeto de este plan

II.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios, de de éste Plan de Empleo de la Provincia de Teruel, todos los Ayuntamientos y entidades locales menores que presenten sus solicitudes para participar, dentro del plazo fijado.

III.- Requisitos que deberán cumplir los municipios y entidades locales para ser beneficiarios.

Los Ayuntamientos y entidades locales menores destinatarios deberán hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal, Autonómica y Provincial y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no deben estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas de los artículos 13.2 y 3 de la LGS.

IV.- Financiación, criterios objetivos de distribución de los recursos y ponderación de los mismos:

La dotación económica final, prevista en el presupuesto general 2015, en la aplicación presupuestaria: “ 2410 46200 Plan de Empleo 2015 ”, tendrá por Importe 1.200.000€, que se distribuirá inicialmente, entre los municipios y entidades locales menores de la provincia de Teruel que soliciten su inclusión, de acuerdo a la siguiente distribución, por tramos de habitantes (cifras de población según R. Dcto 1016/2013 de 20 de diciembre, BOE de 28/12/13) y 2400 euros cada coeficiente multiplicador :

Hasta 99 habitantes 1 coeficiente SUBVENCIÓN MÁXIMA-2400

De 100 a 249 habitantes 1,5 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-3600

De 250 a 499 habitantes 2,5 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-6000

De 500 a 999 habitantes 3,5 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-8400

De 1000 a 1999 habitantes 5,5 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-13200

De 2000 a 4999 habitantes 6 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-14400

De 5000 a 9999 habitantes 9 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-21600

De 10.000 a 29999 14 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-33000

desde 30.000 habitantes 15 coeficientes SUBVENCIÓN MÁXIMA-36000

La cantidad correspondiente a cada municipio, resultante de aplicar el coeficiente correspondiente según el número de habitantes, se detallará en el Anexo del Presente Plan de Empleo.

V.- Ejecución de la actividad y obligaciones del beneficiario

El beneficiario esta obligado a aplicar la colaboración económica en la contratación de trabajadores o trabajadoras, desempleados, para la ejecución de obras o servicios de competencia municipal, y en todo caso, deberán haber finalizado los contratos antes del 1 de Noviembre del año 2015. La financiación de los contratos que, por cualquier justa causa, se prorrogue transcurrida dicha fecha, será por cuenta exclusiva del Ayuntamiento.

La colaboración económica concedida por la Diputación Provincial de Teruel se destinará exclusivamente a la financiación de los costes salariales, incluida la seguridad social del trabajador y la que va a cargo del empleador, la indemnización por finalización de contrato, e incluyendo en su caso, las retenciones preceptivas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Las contrataciones laborales que serán objeto de subvención podrán realizarse a jornada parcial o completa, contratando uno o mas trabajadores con la misma subvención siendo la entidad beneficiaria la que aplicará y valorará los criterios de selección de los/as trabajadores/as en función de la problemática de desempleo existente en su ámbito de actuación aplicando, en todo caso, criterios objetivos de selección.

Las entidades locales beneficiarias deberán establecer las medidas de difusión para dar la adecuada publicidad al carácter público de las contrataciones objeto de este Plan, todas las medidas de información y publicidad destinadas al beneficiario y público en general, incluirán los siguientes elementos:

a) El logotipo de la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con las normas gráficas del “Manual de identidad corporativa”.

b) La referencia al Programa en cuestión: “Plan Provincial de Empleo 2015” .

Cuando se organicen actividades informativas, conferencias, seminarios, etc., relacionados con las intervenciones financiadas por el Plan provincial especial, los organizadores deberán dejar constancia de la participación provincial.

El beneficiario deberá declarar la concesión de ayudas por parte de otras instituciones públicas para la financiación de los contratos objeto de éste Plan. En el caso, que con ellas se supere el coste total de la financiación, el beneficiario está obligado a reintegrar el sobrante proporcionalmente a los diversos entes cofinanciadores.

La Diputación de Teruel facilitará a los trabajadores un equipamiento con el logotipo de Diputación Provincial de Teruel, con cargo a la aplicación presupuestaria 2410 22699.

VI.-Control de la actividad

La Diputación podrá comprobar la legalidad de todas las actuaciones subvencionadas en este plan y el beneficiario queda obligado a posibilitar toda actividad de control y de inspección de la actividad realizada por parte de esta. Los controles de legalidad posteriores, en cuanto al alcance y servicio que las realizará, se determinarán por la Junta de Gobierno previo dictamen de la Comisión de Cooperación, a propuesta de la Presidencia. Todo ello, sin perjuicio de la obligación de los beneficiarios de prestar colaboración y facilitar cuantos documentos sean requeridos en el ejercicio de las funciones de control financiero de la Diputación Provincial de Teruel. Los documentos que deberán tener a disposición de esta Diputación provincial, en el momento del control serán los siguientes:

Copia compulsada del contrato del/los trabajador/es contratados.

Copia compulsada de los TC2 y recibos de liquidación correspondientes a los trabajadores y meses objeto de subvención.

Copia compulsada del alta del/los trabajador/res en seguridad social.

Copia compulsada de las nóminas abonadas y justificantes bancario de su pago.

Copia compulsada de los modelos 111 y 190 de la AEAT-de pagos fraccionados

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la difusión.

Y cualquier otro documento o antecedente necesario relacionado con la contratación.

VII.- Presentación de solicitudes.

Los posibles beneficiarios del Plan de Empleo, deberán de presentar exclusivamente sus solicitudes por vía telemática, de conformidad con la Ordenanza de Administración Electrónica (BOP-TE nº 240 de 18/12/2009).

Las solicitudes, se realizarán vía telemática a la dirección siguiente:

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/areatematica/106>

Rellenando el modelo de solicitud al efecto, firmado electrónicamente por el SR:ALCALDE-presidente.

El plazo para presentar las solicitudes, será de UN MES, a partir del día siguiente a la publicación del Plan de Empleo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Si la solicitud formulada no reuniera los requisitos establecidos en el Plan provincial, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición.

Los ayuntamientos que no soliciten la inclusión perderán las cantidades inicialmente asignadas en el Plan, quedando estas a disposición de la Diputación Provincial, perdiendo los ayuntamientos el derecho a las mismas.

VIII.-Gestión.

Recibidas las solicitudes y previas las comprobaciones administrativas correspondientes, se elevará propuesta de concesión de la subvención a la Comisión de Cooperación que dictaminará lo procedente aprobando el acuerdo el Pleno Provincial.

La instrucción del procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en este Plan, y la gestión de los expedientes corresponderá a la sección de Planes Provinciales de esta Diputación Provincial de Teruel.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, computados a partir de la fecha en que concluye el plazo de presentación de solicitudes.

Los actos que afecten a los interesados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia

IX.- Abono y justificación de los fondos.

A la aprobación del Plan de Empleo, La Diputación Provincial de Teruel, (transferirá) el 50% de las subvenciones aprobadas, El Secretario del municipio beneficiario, deberá certificar la recepción de la subvención, y remitir el certificado a esta Diputación Provincial, en el plazo máximo de diez días naturales desde el ingreso.

El 50% restante será abonado una vez justificado los costes salariales y de seguridad social, por parte de los beneficiarios del Plan. (anexo)

Las justificaciones se presentarán exclusivamente por vía telemática, de conformidad con la Ordenanza de Administración Electrónica (BOP-TE nº 240 de 18/12/2009) a la dirección siguiente:

<https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/entidadeslocales/areatematica/106>

Rellenado el modelo al efecto y adjuntando los certificados correspondientes. Se firmará electrónicamente por el SR: ALCALDE-Presidente

La justificación de la subvención se realizará mediante una cuenta justificativa simplificada, que se compondrá de los siguientes documentos:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Relación certificada de los pagos efectuados con cargo a la subvención concedida, debidamente desglosados con identificación del trabajador/a, fecha y duración del contrato, categoría profesional e importe de nóminas y seguridad social, así como fecha de pago de dichos importes.

c) Certificado de no haber recibido otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

d) Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

El plazo máximo de remisión de las justificaciones correspondientes al ejercicio 2015 finalizará el 1 de Noviembre de 2015

Los gastos subvencionables serán el importe de las nóminas, incluyendo las retenciones del IRPF y los costes de Seguridad Social de los trabajadores y trabajadoras que los ayuntamientos contraten durante el periodo comprendido entre el uno de enero de 2015 y el 31 de octubre de 2015

Los gastos correspondientes al mes de octubre, al pagarse a mes vencido, se podrán relacionar, aunque no se haya producido el pago efectivo, pero deberán justificarse además, mediante informe de estimación de gastos los meses anteriores y con el compromiso de remitir durante el mes de diciembre el documento justificativo correspondiente.

Si los gastos justificados por los ayuntamientos fueran menores a la subvención concedida, se perderá el derecho al cobro de los mismos, debiendo ser reintegrados, en su caso.

Si los gastos justificados por los ayuntamientos fueran superiores a la subvención concedida, serán de cuenta exclusiva de los ayuntamientos.

La responsabilidad por el incumplimiento de las normas sustantivas aplicables, serán responsabilidad exclusiva de los ayuntamientos beneficiarios de la subvención.

X: Causas de reintegro.

Las establecidas con carácter general en la Ley General de Subvenciones a las que se remite expresamente, estas Bases, especialmente procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las cantidades hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la ayuda económica falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objeto del Plan de Empleo.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que resulten de aplicación.

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 recibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades aprobadas.

Cuando se hayan destinado los fondos a actuaciones incluidas en el plan anual, pero no se hubiesen aplicado totalmente aquellos, por resultar el gasto de las actuaciones inferior al presupuesto aprobado, el reintegro alcanzará sólo la parte proporcional correspondiente de la financiación no aplicada.

Los expedientes de reintegro serán tramitados por el órgano gestor y resueltos por el órgano competente de la Diputación. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

XI.- NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación las siguientes normas:

- La Ley de Bases de Régimen Local. L.7/85
- El TRRL.R.D.L.781/86
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- REBASO DCTO 347/2002
- LGS 38/2003 y RD 887/2006
- EBEP , Ley 7/2007
- Ordenanza General de subvenciones.
- Las Bases de esta convocatoria.
- Las Bases de ejecución del presupuesto provincial.
- Y resto normativa aplicables.

LA PRESIDENTA, M^a Carmen Pobo Sánchez.- El Secretario Gral Acctal M. Angel Abad Meléndez

PLAN DE EMPLEO 2015				
MUNICIPIO	HABITANTES	COEF	MULTIPLICADOR	SUBVENCIÓN
44001 Ababuj	65	1	2400	2400
44002 Abejuela	39	1	2400	2400
44003 Aguatón	19	1	2400	2400
44004 Aguaviva	654	3,5	2400	8400
44005 Aguilar del Alfambra	75	1	2400	2400
44006 Alacón	306	2,5	2400	6000
44007 Alba	215	1,5	2400	3600
44008 Albalate del Arzobispo	2049	6	2400	14400
44009 Albarracín	1093	5,5	2400	13200
44010 Albentosa	296	2,5	2400	6000
44011 Alcaine	69	1	2400	2400
44012 Alcalá de la Selva	457	2,5	2400	6000
44013 Alcañiz	16384	14	2400	33600
44014 Alcorisa	3501	6	2400	14400
44016 Alfambra	584	3,5	2400	8400
44017 Aliaga	361	2,5	2400	6000
44018 Almohaja	21	1	2400	2400
44019 Alobras	79	1	2400	2400
44020 Alpeñés	19	1	2400	2400
44021 Allepuz	119	1,5	2400	3600
44022 Alloza	667	3,5	2400	8400
44023 Allueva	15	1	2400	2400
44024 Anadón	23	1	2400	2400
44025 Andorra	8278	9	2400	21600
44026 Arcos de las Salinas	96	1	2400	2400
44027 Arens de Lledó	215	1,5	2400	3600
44028 Argente	225	1,5	2400	3600
44029 Ariño	769	3,5	2400	8400
44031 Azaila	124	1,5	2400	3600
44032 Bádenas	20	1	2400	2400
44033 Báguena	353	2,5	2400	6000
44034 Bañón	163	1,5	2400	3600
44035 Barrachina	148	1,5	2400	3600
44036 Bea	30	1	2400	2400
44037 Beceite	599	3,5	2400	8400
44038 Belmonte de San José	117	1,5	2400	3600
44039 Bello	250	2,5	2400	6000
44040 Berge	251	2,5	2400	6000
44041 Bezas	75	1	2400	2400
44042 Blancas	157	1,5	2400	3600
44043 Blesa	118	1,5	2400	3600
44044 Bordón	120	1,5	2400	3600
44045 Bronchales	461	2,5	2400	6000
44046 Bueña	62	1	2400	2400
44047 Burbáguena	294	2,5	2400	6000
44048 Cabra de Mora	66	1	2400	2400
44049 Calaceite	1106	5,5	2400	13200
44050 Calamocha	4515	6	2400	14400
44051 Calanda	3949	6	2400	14400
44052 Calomarde	84	1	2400	2400

44053 Camañas	127	1,5	2400	3600
44054 Camarena de la Sierra	138	1,5	2400	3600
44055 Camarillas	110	1,5	2400	3600
44056 Caminreal	724	3,5	2400	8400
44059 Cantavieja	724	3,5	2400	8400
44060 Cañada de Benatanduz	38	1	2400	2400
44061 Cañada de Verich, La	94	1	2400	2400
44062 Cañada Vellida	38	1	2400	2400
44063 Cañizar del Olivar	98	1	2400	2400
44064 Cascante del Río	80	1	2400	2400
44065 Castejón de Tornos	66	1	2400	2400
44066 Castel de Cabra	131	1,5	2400	3600
44067 Castelnou	152	1,5	2400	3600
44068 Castelserás	833	3,5	2400	8400
44070 Castellar, El	62	1	2400	2400
44071 Castellote	782	3,5	2400	8400
44074 Cedrillas	630	3,5	2400	8400
44075 Celadas	404	2,5	2400	6000
44076 Cella	2886	6	2400	14400
44077 Cerollera, La	104	1,5	2400	3600
44080 Codoñera, La	368	2,5	2400	6000
44082 Corbalán	109	1,5	2400	3600
44084 Cortes de Aragón	57	1	2400	2400
44085 Cosa	60	1	2400	2400
44086 Cretas	597	3,5	2400	8400
44087 Crivillén	76	1	2400	2400
44088 Cuba, La	47	1	2400	2400
44089 Cubla	61	1	2400	2400
44090 Cucalón	110	1,5	2400	3600
44092 Cuervo, El	98	1	2400	2400
44093 Cuevas de Almudén	141	1,5	2400	3600
44094 Cuevas Labradas	135	1,5	2400	3600
44096 Ejulve	204	1,5	2400	3600
44097 Escorihuela	162	1,5	2400	3600
44099 Escucha	1003	5,5	2400	13200
44100 Estercuel	261	2,5	2400	6000
44101 Ferrerueta de Huerva	67	1	2400	2400
44102 Fonfría	30	1	2400	2400
44103 Formiche Alto	170	1,5	2400	3600
44105 Fórnoles	93	1	2400	2400
44106 Fortanete	208	1,5	2400	3600
44107 Foz-Calanda	269	2,5	2400	6000
44108 Fresneda, La	495	2,5	2400	6000
44109 Frías de Albarracín	143	1,5	2400	3600
44110 Fuenferrada	61	1	2400	2400
44111 Fuentes Calientes	113	1,5	2400	3600
44112 Fuentes Claras	553	3,5	2400	8400
44113 Fuentes de Rubielos	128	1,5	2400	3600
44114 Fuentespalda	308	2,5	2400	6000
44115 Galve	168	1,5	2400	3600
44116 Gargallo	122	1,5	2400	3600
44117 Gea de Albarracín	410	2,5	2400	6000

44118	Ginebrosa, La	216	1,5	2400	3600
44119	Griegos	139	1,5	2400	3600
44120	Guadalaviar	245	1,5	2400	3600
44121	Gúdar	84	1	2400	2400
44122	Híjar	1774	5,5	2400	13200
44123	Hinojosa de Jarque	146	1,5	2400	3600
44124	Hoz de la Vieja, La	83	1	2400	2400
44125	Huesa del Común	82	1	2400	2400
44126	Iglesuela del Cid, La	469	2,5	2400	6000
44127	Jabaloyas	78	1	2400	2400
44128	Jarque de la Val	87	1	2400	2400
44129	Jatiel	50	1	2400	2400
44130	Jorcas	38	1	2400	2400
44131	Josa	36	1	2400	2400
44132	Lagueruela	72	1	2400	2400
44133	Lanzuela	27	1	2400	2400
44135	Libros	137	1,5	2400	3600
44136	Lidón	54	1	2400	2400
44137	Linares de Mora	276	2,5	2400	6000
44138	Loscos	156	1,5	2400	3600
44141	Lledó	172	1,5	2400	3600
44142	Maicas	36	1	2400	2400
44143	Manzanera	539	3,5	2400	8400
44144	Martín del Río	437	2,5	2400	6000
44145	Mas de las Matas	1349	5,5	2400	13200
44146	Mata de los Olmos, La	280	2,5	2400	6000
44147	Mazaleón	558	3,5	2400	8400
44148	Mezquita de Jarque	121	1,5	2400	3600
44149	Mirambel	113	1,5	2400	3600
44150	Miravete de la Sierra	29	1	2400	2400
44151	Molinos	276	2,5	2400	6000
44152	Monforte de Moyuela	66	1	2400	2400
44153	Monreal del Campo	2680	6	2400	14400
44154	Monroyo	367	2,5	2400	6000
44155	Montalbán	1341	5,5	2400	13200
44156	Monteagudo del Castillo	59	1	2400	2400
44157	Monterde de Albarracín	62	1	2400	2400
44158	Mora de Rubielos	1632	5,5	2400	13200
44159	Moscardón	62	1	2400	2400
44160	Mosqueruela	607	3,5	2400	8400
44161	Muniesa	640	3,5	2400	8400
44163	Noguera de Albarracín	146	1,5	2400	3600
44164	Nogueras	30	1	2400	2400
44165	Nogueruelas	210	1,5	2400	3600
44167	Obón	38	1	2400	2400
44168	Odón	228	1,5	2400	3600
44169	Ojos Negros	435	2,5	2400	6000
44171	Olba	250	2,5	2400	6000
44172	Oliete	430	2,5	2400	6000
44173	Olmos, Los	131	1,5	2400	3600
44174	Orihuela del Tremedal	552	3,5	2400	8400
44175	Orrios	145	1,5	2400	3600

44176	Palomar de Arroyos	186	1,5	2400	3600
44177	Pancrudo	123	1,5	2400	3600
44178	Parras de Castellote, Las	63	1	2400	2400
44179	Peñarroya de Tastavins	480	2,5	2400	6000
44180	Peracense	73	1	2400	2400
44181	Peralejos	90	1	2400	2400
44182	Perales del Alfambra	265	2,5	2400	6000
44183	Pitarque	89	1	2400	2400
44184	Plou	45	1	2400	2400
44185	Pobo, El	145	1,5	2400	3600
44187	Portellada, La	245	1,5	2400	3600
44189	Pozondón	66	1	2400	2400
44190	Pozuel del Campo	80	1	2400	2400
44191	Puebla de Híjar, La	974	3,5	2400	8400
44192	Puebla de Valverde, La	547	3,5	2400	8400
44193	Puertomingalvo	135	1,5	2400	3600
44194	Ráfales	138	1,5	2400	3600
44195	Rillo	109	1,5	2400	3600
44196	Riodeva	165	1,5	2400	3600
44197	Ródenas	78	1	2400	2400
44198	Royuela	230	1,5	2400	3600
44199	Rubiales	55	1	2400	2400
44200	Rubielos de la Cérda	43	1	2400	2400
44201	Rubielos de Mora	722	3,5	2400	8400
44203	Salcedillo	10	1	2400	2400
44204	Saldón	29	1	2400	2400
44205	Samper de Calanda	867	3,5	2400	8400
44206	San Agustín	151	1,5	2400	3600
44207	San Martín del Río	182	1,5	2400	3600
44208	Santa Cruz de Noguerras	38	1	2400	2400
44209	Santa Eulalia	1118	5,5	2400	13200
44210	Sarrión	1149	5,5	2400	13200
44211	Segura de los Baños	40	1	2400	2400
44212	Seno	43	1	2400	2400
44213	Singra	73	1	2400	2400
44215	Terriente	179	1,5	2400	3600
44216	Teruel	35961	15	2400	36000
44217	Toril y Masegoso	35	1	2400	2400
44218	Tormón	31	1	2400	2400
44219	Tornos	234	1,5	2400	3600
44220	Torralba de los Sisones	174	1,5	2400	3600
44221	Torrecilla de Alcañiz	437	2,5	2400	6000
44222	Torrecilla del Rebollar	142	1,5	2400	3600
44223	Torre de Arcas	95	1	2400	2400
44224	Torre de las Arcas	31	1	2400	2400
44225	Torre del Compte	147	1,5	2400	3600
44226	Torrelacárcel	193	1,5	2400	3600
44227	Torre los Negros	91	1	2400	2400
44228	Torremocha de Jiloca	125	1,5	2400	3600
44229	Torres de Albarracín	159	1,5	2400	3600
44230	Torrevelilla	211	1,5	2400	3600
44231	Torrijas	44	1	2400	2400

44232 Torrijo del Campo	496	2,5	2400	6000
44234 Tramacastiel	76	1	2400	2400
44235 Tramacastilla	114	1,5	2400	3600
44236 Tronchón	91	1	2400	2400
44237 Urrea de Gaén	491	2,5	2400	6000
44238 Utrillas	3268	6	2400	14400
44239 Valacloche	23	1	2400	2400
44240 Valbona	197	1,5	2400	3600
44241 Valdealgorfa	621	3,5	2400	8400
44243 Valdecuencia	44	1	2400	2400
44244 Valdelinares	100	1,5	2400	3600
44245 Valdeltormo	322	2,5	2400	6000
44246 Valderrobres	2310	6	2400	14400
44247 Valjunquera	383	2,5	2400	6000
44249 Vallecillo, El	52	1	2400	2400
44250 Veguillas de la Sierra	22	1	2400	2400
44251 Villafranca del Campo	323	2,5	2400	6000
44252 Villahermosa del Campo	102	1,5	2400	3600
44256 Villanueva del Rebollar de la Sierra	46	1	2400	2400
44257 Villar del Cobo	192	1,5	2400	3600
44258 Villar del Salz	73	1	2400	2400
44260 Villarluengo	195	1,5	2400	3600
44261 Villarquemado	889	3,5	2400	8400
44262 Villarroya de los Pinares	164	1,5	2400	3600
44263 Villastar	498	2,5	2400	6000
44264 Villel	355	2,5	2400	6000
44265 Vinaceite	287	2,5	2400	6000
44266 Visiedo	141	1,5	2400	3600
44267 Vivel del Río Martín	81	1	2400	2400
44268 Zoma, La	19	1	2400	2400
Cuevas de cañart	88	1	2400	2400
TOTALES	142271	500	568800	1200000

Núm.61.815

MARTÍN DEL RÍO

El Pleno del Ayuntamiento de Martín del Río en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2.014, adoptó el acuerdo de adherirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, FACe, del siguiente tenor literal siguiente:

“PRIMERO. Adherirse el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, disponible en la dirección URL www.face.gob.es, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

SEGUNDO. Impulsar que mediante la inclusión de una nueva base, “Tramitación de la factura electrónica” en las Bases de Ejecución de esta Corporación las facturas cuyo importe sea menor de 5.000 €, impuestos incluidos, queden excluidas de la obligación de facturación electrónica.

TERCERO. Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01441449.
- Código del órgano gestor: L01441449.
- Código de la unidad de tramitación: L01441449.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

CUARTO. Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACe, para su difusión y conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, al Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y a la sede electrónica.

QUINTO. Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACe del Ayuntamiento al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por los medios telemáticos habilitados al efecto. »

En Martín del Río a 29 de Diciembre de 2.014.- El Alcalde, José Antonio Muñoz Barberán

Núm. 61.803

ARIÑO

El expediente 02/2014 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de ARIÑO para el ejercicio 2014 queda aprobado definitivamente por Pleno de fecha 26 de noviembre de 2014 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	11.100,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	41.749,11
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.950,89
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	60.800,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	-2.800,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	INVERSIONES REALES	-58.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-60.800,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

En ARIÑO, a 5 enero de 2015.- El Alcalde, JOAQUIN NOE SERRANO

Núm. 61.801

ARIÑO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Ariño sobre aprobación de la ordenanza reguladora de Teleadministración y Factura Electrónica, del Ayuntamiento de Ariño, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

“ORDENANZA REGULADORA DE TELEADMINISTRACION Y FACTURA ELECTRONICA, DEL AYUNTAMIENTO DE ARIÑO”.

Índice

Titulo Preliminar. Del ámbito de aplicación y los principios generales.

Titulo I. De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos.

Titulo II. Del régimen jurídico de la administración electrónica.

Titulo III. De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Titulo IV. De la Factura Electrónica.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático y la Factura electrónica.

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

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

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 Ariño, 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 Ariño 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 Ariño 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 Ariño.

En base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través de la presente Ordenanza los requisitos técnicos de las facturas electrónicas remitidas a través del punto general de entrada de facturas del Estado, FACE, al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Ariño.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Ariño o el de sus Organismos Autónomos. Las facturas por importe superior a 5.000,00 euros impuestos incluidos, sí deberán presentarse de forma electrónica a través del Punto general de Entrada del Estado, FACE al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Ariño. Vease Art. 31.

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 para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Ariño y los organismos a él adscritos.

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 Albalate el Arzobispo 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 Ariño 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 Ariño.

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 Ariño, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias. La sede electrónica del Ayuntamiento de Ariño dispone de una dirección de propósito general: www.ariño.es y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos: 236ws.dpateruel.es/tramitar/arino

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 Ariño, 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 Ariño 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 Ariño, 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 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 plataforma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, y que pone a disposición del Ayuntamiento de Ariño.

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 Ariño, 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 Ariño, 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 Ariño, 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 Ariño, 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 Ariño 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 Ariño 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.

TÍTULO CUARTO

De la Factura Electrónica.

Artículo 29.- Obligación de presentación de facturas en el registro.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Ariño, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de presentarla ante un registro administrativo, 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, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Artículo 30.- Uso de la factura electrónica.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Ariño, podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas a expedir la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACE), las entidades siguientes cuando el importe de la factura sea por importe superior a 5.000,00 euros impuestos incluidos:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Artículo 31.- Exclusión de facturación electrónica.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Ariño. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe de 5.000,00 euros incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

También quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Artículo 32.- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

El Ayuntamiento de Ariño, y sus Organismos Autónomos Dependientes, dispondrán de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Ariño está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Ariño, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

Código de la oficina contable: LO1440295

Código del órgano gestor: LO1440295

Código de la unidad de tramitación: LO1440295

Los códigos DIR3 del Organismo Autónomo Residencia La Solana de Ariño, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

Código de la oficina contable: LA0001484

Código del órgano gestor: LA0001484

Código de la unidad de tramitación: LA0001484

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento y su Organismo Autónomo Dependiente, deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El punto general de entrada de facturas electrónicas permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre. El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar el estado de la tramitación de la factura.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a las oficinas contables competentes para su registro.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático y la Factura electrónica.

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.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, entrara en vigor el 15 de enero de 2015.

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

El Ayuntamiento de Ariño y demás entidades referidos 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.

En Ariño, a 5 de enero de 2015.- El Alcalde, D. Joaquín Noé Serrano.

Núm. 61.802

ARIÑO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Ariño Y del Organismo Autónomo Fundación Residencia La Solana, de Ariño, sobre imposición y ordenación de la ordenanza fiscal y reguladora de la tasa por la Prestación de Servicios en la Residencia de la Tercera Edad La Solana de Ariño, cuyo texto modificado en el Art. 24.6, referente a PRECIOS SED, se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

ORDENANZA FISCAL TASA Nº 24 POR PRESTACION DE SERVICIO EN LA RESIDENCIA "LA SOLANA" PARA REGIR EN 2013.

	HECHO IMPONIBLE	2015
24	1.- Servicio de Residente en Residencia: La cuota a abonar mensualmente en la Residencia será: a.1. Para personas validas (clasificación que engloba a los no dependientes y a los dependientes leves conforme al test DELTA): € por residente. a.2. Para personas dependientes (categoría que engloba a los dependientes moderados y severos conforme al test DELTA): € por residente. 3.- Servicio de comedor (para no residentes ni usuarios): a) Por comida o cena de pensionistas o jubilados se abonará la cuota de ____ euros por servicio prestado (siempre que sea de manera regular). b) Por comida o cena de pensionistas o jubilados (siempre que no sea de manera regular) y familiares de los residentes se abonará la cuota de ____ euros por servicio. c) Por servicio de lavandería: Los pensionistas o jubilados que deseen hacer uso de este servicio, deberán satisfacer la cuota de ____ euros por servicio. 4.- Servicio de Velatorio (para no residentes): a) Servicio prestado a personas empadronadas con al menos un año de antelación en Ariño: _____ euros. b) Resto de personas: ____ euros. 5.- Otros servicios: a) Por la tenencia del residente en su propia habitación de los siguientes servicios extraordinarios, se abonarán las siguientes cantidades mensuales: a.1 - Por unidades de Televisión: ____ Euros a.2 - Por unidades de nevera: ____ Euros 6.- Precios SED: Comida..... Almuerzo..... Merienda.....	930,00 1.300,00 7,40 10,45 13,60 160,00 160,00 4,50 4,50 4,78 0,63 0,63

En Ariño a 5 de diciembre de 2015.- El Presidente, D. Joaquín Noé Serrano.

Núm. 61.796

ESCORIHUELA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE

LA FACTURA ELECTRÓNICA, de fecha 14 de noviembre de 2014, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 1.- Ámbito objetivo.

En base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través de la presente Ordenanza los requisitos técnicos de las facturas electrónicas remitidas a través del punto general de entrada de facturas del Estado, FACE, al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Escorihuela.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Escorihuela.

Las facturas por importe superior a 5.000,00 euros impuestos incluidos, sí deberán presentarse de forma electrónica a través del Punto general de Entrada del Estado, FACE al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Escorihuela (<http://face.gob.es>).

Artículo 2.- Ámbito subjetivo.

Lo previsto en la presente Ordenanza será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y el Ayuntamiento de Escorihuela.

Artículo 3.- Obligación de presentación de facturas en el registro.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Escorihuela, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de presentarla ante un registro administrativo, 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, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Artículo 4.- Uso de la factura electrónica.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Escorihuela podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas a expedir la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACE), las entidades siguientes cuando el importe de la factura sea por importe superior a 5.000,00 euros impuestos incluidos:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Artículo 5.- Exclusión de facturación electrónica.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Escorihuela. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe de 5.000,00 euros incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

También quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Artículo 6.- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

El Ayuntamiento de Escorihuela dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vincula-

dos o dependientes. El Ayuntamiento de Escorihuela está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizada, son:

- . Código de la oficina contable: L01440971 Ayuntamiento de Escorihuela
- . Código del órgano gestor: L01440971 Ayuntamiento de Escorihuela
- . Código de la unidad de tramitación: L01440971 Ayuntamiento de Escorihuela

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El punto general de entrada de facturas electrónicas permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre. El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar el estado de la tramitación de la factura.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a las oficinas contables competentes para su registro.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.- Entrada en vigor de la factura electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, entrará en vigor el 15 de enero de 2015.

Disposición Adicional Segunda.- Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, todo ello, de conformidad con el artículo 70.2 de la citada Ley.

En Escorihuela, a 7 de enero de 2015.- La Alcaldesa, Milagros Giménez Marqués

Núm. 61.797

ESCORIHUELA

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 07/01/2015, se aprobó el Plan de Disposición de Fondos del Municipio de Escorihuela lo que se publica a los efectos del artículo 52 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

« Vista la necesidad de elaborar un Plan de Disposición de Fondos, con la finalidad de permitir a la Entidad Local planificar su tesorería para cumplir con las obligaciones legales hacer frente a los pagos realizados por la Entidad Local.

Visto el informe de Secretaría y el Informe de Tesorería obrantes en el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 187 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,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar el siguiente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de esta Corporación:

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. Principios Generales

El Plan de disposición de fondos de la Tesorería tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería municipal, que permita la optimización del empleo de los recursos disponibles y, en su caso, la correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

El Plan de disposición de fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas de la Tesorería. La cuantía de los pagos ordenados se ajustará a lo dispuesto en este Plan.

2. Ámbito de aplicación

El presente Plan de Disposición de Fondos será de aplicación en el ámbito del Ayuntamiento de Escorihuela.

No obstante, quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de disposición de fondos los siguientes pagos:

Los pagos que hayan de realizarse en formalización.

Los pagos de obligaciones con origen en gastos con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

Los pagos que por exigencia legal deban ser realizados para eficacia de obligaciones y contratos.

Las devoluciones de fianzas y depósitos en metálico.

3. Anticipos de caja fija y pagos a justificar

Los anticipos de caja fija y pagos a justificar se regularán por su normativa específica.

4. Ordenación de los Pagos

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.

Se hace constar la necesidad de adaptar el volumen de realización del gasto al Plan de tesorería anual, a los efectos de que no se produzcan tensiones de liquidez.

5. Disponibilidades dinerarias y orden de prelación en los pagos

Cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

Nivel 1.- Pago de los intereses y el capital de la deuda pública (capítulos 3 y 9)

Los pagos correspondientes a amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX e Intereses de la deuda Capítulo III, así como los pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

La prioridad del pago de los intereses y el capital de la deuda pública viene impuesta por el art. 135.3 de la Constitución Española.

Nivel 2.-Pagos de gastos de personal

En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I. Gastos de Personal, de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

Nivel 3.- Tributos estatales y ejecución de sentencias

Se trata del pago de liquidaciones tributarias correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido y otros tributos, y el derivado de la ejecución de resoluciones judiciales.

Nivel 4.- Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos indebidos.

Nivel 5.- Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Nivel 6.- Pago de obligaciones comerciales del ejercicio corriente.

Son los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación con en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y el Ayuntamiento de Escorihuela, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre contratación del Sector Público.

Dentro de este nivel, se atenderá al siguiente orden de prelación de pagos, dentro de las disponibilidades de la Tesorería, atendiendo siempre al carácter necesario de los mismos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos obligatorios y la operatividad básica de las dependencias administrativas:

los pagos por servicios públicos estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad
pagos de suministros precisos para la prestación de servicios públicos
suministros y gastos de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones
primas de seguros.

Nivel 7.- Subvenciones y otros pagos no incluidos en apartados anteriores.

Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones, así como los pagos originados por actor firmes de devolución de ingresos derivados de la normativa tributaria, y los pagos por las demás obligaciones no contempladas en apartados anteriores. En cuanto a las subvenciones, se priorizarán atendiendo al carácter social de las mismas, y en general al criterio de antigüedad.

6. Normas de aplicación

Primera: Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las obligaciones derivadas de operaciones de crédito, retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nómina, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

Segunda: Considerando que el art. 107,2 de la Ley General Presupuestaria, de aplicación a las entidades locales, en función de la remisión contenida en el art. 194.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, introduce ciertos criterios de flexibilidad en la expedición de las órdenes de pago, al señalar que "el ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las ordenes de pago, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros", se establecen los siguientes criterios para flexibilizar la expedición de ordenes de pago y la realización material de estos:

1.- El Alcalde, como ordenador de pagos, a petición razonada y debidamente motivada del órgano o servicio responsable del gasto cuyo pago urgente se solicita, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes cuando se refieran a gastos en bienes corrientes y servicios que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales o para la prestación de los servicios públicos básicos o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo. De todo ello, se dejará constancia formal en el correspondiente pago.

2.- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, o en caso de reintegro de subvenciones, cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, se podrá ordenar el pago, alterando el orden de prelación establecido en este Plan de Disposición de Fondos, con la exclusiva finalidad de justificar aquellos.

3.- En los supuestos en que por imperativo legal, convencional o por aplicación de acuerdos de esta Corporación, algún ingreso dinerario estuviera afectado a un gasto, se destinará con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado.

La ordenación de pagos alterando el orden de prelación establecido en este Plan de Disposición de Fondos, en ningún caso podrá impedir el cumplimiento de los pagos incluidos en los niveles de preferencia primero, segundo y tercero.

Tercera: A los efectos de no incumplir el principio de prelación de pagos, se establece como procedimiento de pago generalizado el pago ordinario mediante transferencia bancaria, previa presentación de factura correspondiente en el Ayuntamiento, siendo el procedimiento de pagos a justificar un procedimiento muy excepcional y que deberá estar motivado y justificado previamente.

Cuarta: La tesorería podrá retener pagos y compensarlos con las dudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre la gestión presupuestaria.

7. Plazos de Pago

Los pagos por certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato se abonarán dentro de los plazos establecidos en el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

El resto de pagos, se abonarán dentro de los plazos establecidos en el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, salvo que se establezcan fechas de pago concretas en virtud de una norma (como por ejemplo los pagos a la Seguridad Social, pagos de IRPF, IVA, etc.), en virtud de sentencias o en virtud de los convenios que les sean de aplicación.

Las nóminas del personal municipal, se pagarán como regla general el último día hábil de cada mes.

Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses moratorios al amparo de la legislación vigente se entenderán devengadas y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivó su exigibilidad.

8. Vigencia

El presente Plan de Disposición de Fondos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y tendrá validez hasta su modificación o derogación por órgano competente.

SEGUNDO. Publicar el Plan de Disposición de Fondos en el Boletín Oficial de la Provincia.».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Escorihuela, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Escorihuela, a 7 de enero de 2015.- La Alcaldesa-Presidenta, Milagros Giménez Marqués.

Núm. 61.814

CALANDA

TASA POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA, VERTIDO, BASURA E IMPUESTO DE CONTAMINACIÓN DE AGUA. NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRANZA CORRESPONDIENTE AL 3º TRIMESTRE DE 2.014

Por la Junta de Gobierno Local se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública el Padrón de la Tasa por Servicio de Agua, Vertido, Basura e Impuesto de Contaminación de Agua correspondiente al 3º trimestre de 2.014, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública

El Padrón correspondiente a la Tasa por suministro de agua, vertido, basura y Impuesto de Contaminación de Agua se encuentra expuesto al público por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingreso

De acuerdo con el art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por servicio de suministro de agua, vertido, basura, y con el artículo 10.2 del Reglamento regulador del impuesto de contaminación de agua, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo desde el día 15 de Diciembre de 2.014 hasta el día 15 de Febrero de 2.015, ambos inclusive.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en el recargo del 10% y, una vez notificada la providencia de apremio, se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora y las costas del procedimiento.

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua.-

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese ex-

presa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Impuesto de contaminación de agua:

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de la reclamación si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

No podrá simultáneamente la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico administrativa.

En Calanda, a 15 de Diciembre de 2014.- EL ALCALDE, José Ramón Ibáñez Blasco.

Núm. 61.822

AGUAVIVA

El Pleno del Ayuntamiento de AGUAVIVA, en sesión de fecha 23 de Diciembre de 2014, adopto el siguiente acuerdo:

"Visto que con fecha 16-12-2014, se inició expediente para la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, FACe.

Visto que con fecha 16-12-2014 se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable.

Examinada la documentación que la acompaña y de acuerdo con la misma, en relación con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno por unanimidad de los cinco miembros presentes, adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Adherirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, disponible en la dirección URL [www https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/](https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/), cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

SEGUNDO. Impulsar la regulación de la factura electrónica mediante la aprobación de la correspondiente Ordenanza Reguladora de la Factura Electrónica. Mediante la inclusión del artículo 1 para regular la exclusión de la obligación de factura electrónica, a las facturas cuyo importe sea menor de 5.000 €, impuestos incluidos.

Recomendándose que la tramitación de la aprobación de la Ordenanza que regule las exclusiones de la factura se realicen al mismo tiempo que la aprobación del Punto General de Entrada de Factura Electrónica para que una vez puesto en marcha, las exclusiones estén vigentes.

TERCERO. Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01440048
- Código del órgano gestor: L01440048.
- Código de la unidad de tramitación: L01440048.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

CUARTO. Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACe, para su difusión y conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, al Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y a la sede electrónica.

QUINTO. Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACe del Ayuntamiento al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por los medios telemáticos habilitados al efecto."

Aguaviva, a 23 de Diciembre de 2014.- EL ALCALDE, Fdo. Rafael Cervera Margelí.

Núm. 61.825

FUENTESPALDA

Aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de Diciembre de 2014, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que ha de regir la adjudicación de UNA licencia de autotaxi para el Municipio de Fuentespalda, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados.

« PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación en régimen de concurrencia de UNA licencia de autotaxi para el Municipio de Fuentespalda, de conformidad con la Ordenanza reguladora del servicio de auto-taxi, la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, el Real Decreto 1211/1990 de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de las licencias de autotaxi será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a varios criterios, entre otros, la previa dedicación a la profesión en régimen de trabajador o trabajadora asalariado (véase el artículo 12 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros).

[El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego].

CLÁUSULA TERCERA. Condiciones de Participación

Serán requisitos para la presentación de solicitudes (deberá atenderse a lo marcado en la Ordenanza, si existiese):

- Ser mayor de 18 años.
- Ser nacional de un país de la Unión Europea.
- Estar en posesión del permiso de conducir de clase B o superior, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 4.2.f) del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.
- Estar en posesión del permiso municipal de conductor para el ejercicio de la profesión de conductor de vehículos en el Municipio de Fuentespalda [si lo exigiera la Ordenanza municipal reguladora del servicio].
- No ser titular de otra licencia de auto-taxi o haberlo sido durante los diez años anteriores a la presentación de la solicitud.
- Acreditar la titularidad del vehículo en régimen de propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.
- Acreditar, en el caso de las personas jurídicas, que los conductores que prestan los servicios tienen el certificado exigido por la ley.
- Tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente.

CLÁUSULA CUARTA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, c/ Mayor, 13 en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en 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.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de Taxi». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.
- Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.
 - Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
 - Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
 - Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.
- e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- f) No se exigirá garantía provisional al tener carácter optativo.
- g) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

SOBRE «B» PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

- a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/
_____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad

_____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ n.º _____, de fecha _____, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto de prestación del servicio de TAXI.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

SOBRE «C» DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

CLÁUSULA QUINTA. Publicidad

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos en el plazo de quince días (artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo).

CLÁUSULA SEXTA. Pago de la Tasa

El precio total del importe de adjudicación deberá ingresarse en la Tesorería municipal en el plazo de un mes a contar desde la notificación de dicha adjudicación.

[Téngase en cuenta que las Entidades locales pueden establecer tasas por el otorgamiento de licencias o autorizaciones administrativas de autotaxi y demás vehículos de alquiler (artículo 20.4.c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales].

CLÁUSULA SÉPTIMA. Garantías

Los licitadores no deberán constituir fianza provisional.

El adjudicatario no deberá constituir una fianza definitiva.

[Deberá atenderse a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora del servicio].

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

[— Ser conductores asalariados de los titulares de licencias de autotaxi que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de Conductor expedido por el Ente local creador de las licencias y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social De 10 hasta 15 puntos].

— Ser vecino del Municipio, con un año como mínimo de antigüedad de empadronamiento, De 10 hasta 15 puntos].

— Tener experiencia en el transporte de viajeros, De 10 hasta 20 puntos].

Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

— Capacidad del vehículo [De 10 hasta 20 puntos].

— Características medioambientales [De 10 hasta 15 puntos].

— Otras mejoras adicionales [De 10 hasta 15 puntos].

No será rechazada toda oferta que, en la valoración final no obtenga una puntuación igual o superior a 50.

CLÁUSULA NOVENA. Gastos

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan.

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, estará constituida por el Pleno de la Corporación

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Apertura de Proposiciones

La apertura de sobres tendrá lugar con motivo del primer pleno que celebre la Corporación.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

[Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en estos pliegos]

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Adjudicación de la licencia.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar la licencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

— En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

— Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

— En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

— En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

[La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días].

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Derechos y Obligaciones del Titular de la Licencia

En el plazo de sesenta días naturales contados desde la fecha de la concesión de las distintas licencias municipales, su titular vendrá obligado a prestar el servicio de forma inmediata y con el vehículo afecto al mismo.

Los derechos y obligaciones del titular de la licencia son los que nacen de este Pliego, que tendrá carácter contractual, y de la licencia otorgada por el Municipio, así como los derivados de la Legislación aplicable.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales

Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo.

En Fuentespalda, a 24 de Diciembre de 2014- La Alcaldesa, Fdo.: Carmen Agud Aparicio

Núm. 61.821

LA CAÑADA DE VERICH

El Pleno del Ayuntamiento de La Cañada de Verich, en sesión extraordinaria de fecha 16 de diciembre de 2014, adoptó el acuerdo de adherirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado FACE, del siguiente tenor literal:

PRIMERO. Adherirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACE, disponible en la dirección URL [www https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/](https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/), cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

SEGUNDO. Impulsar la regulación de la factura electrónica mediante la aprobación de la correspondiente Ordenanza Reguladora de la Factura Electrónica. Mediante la inclusión del artículo 1 para regular la exclusión de la obligación de factura electrónica, a las facturas cuyo importe sea menor de 5.000 €, impuestos incluidos.

Recomendándose que la tramitación de la aprobación de la Ordenanza que regule las exclusiones de la factura se realicen al mismo tiempo que la aprobación del Punto General de Entrada de Factura Electrónica para que una vez puesto en marcha, las exclusiones estén vigentes.

TERCERO. Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: LO1440619
- Código del órgano gestor: LO1440619
- Código de la unidad de tramitación: LO1440619

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

CUARTO. Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACE, para su difusión y conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, al Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y a la sede electrónica.

QUINTO. Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACE del Ayuntamiento al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por los medios telemáticos habilitados al efecto.”

La Cañada de Verich, a 23 de diciembre de 2014.- El Alcalde, José Manuel Insa Vallés..

Núm. 61.823

RILLO

El expediente 1/2014 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Rillo para el ejercicio 2014 queda aprobado definitivamente con fecha 29/12/2014 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
6	INVERSIONES REALES	73.586,77
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	73.586,77

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	73.586,77
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	73.586,77

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

En RILLO, a 29 de diciembre de 2014.- El Alcalde-Presidente, SANTIAGO MARZO GRACIA

Núm. 61.833

MONREAL DEL CAMPO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de fecha 29 de diciembre de 2014 se ha aprobado el Padrón fiscal y lista cobratoria del Precio Público por suministro de agua potable, de la Tasa por el servicio de alcantarillado y Canon de Saneamiento (cuota fija y variable), correspondiente al 4º trimestre de 2014, elaborado por la empresa concesionaria del servicio.

A efectos de la notificación colectiva en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como de la sumisión del mismo a trámite de información pública, se expone dicho Padrón al público por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O.P. de Teruel y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el cual estará a disposición de los interesados en la oficinas municipales para su consulta y formulación de posibles reclamaciones por los interesados.

Contra la Resolución de aprobación del Padrón y liquidaciones tributarias en el mismo incorporadas, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición con carácter previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria se pone en conocimiento de los contribuyentes que el plazo de ingreso en periodo voluntario de dicho tributo se extenderá desde el 12 de enero al 12 de febrero de 2015. Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes el día 2 de febrero de 2015. Para los recibos no domiciliados, el documento preciso para efectuar el pago de la deuda será enviado al domicilio fiscal de los contribuyentes, donde constará la forma y/o nº de cuenta para hacer efectivo el pago a favor de la empresa concesionaria.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho el pago, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Monreal del Campo, a 29 de diciembre de 2014.- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monreal del Campo, Pedro Castellano Ibáñez,.

Núm. 61.834

MONTALBÁN

Tasa por Servicio de Alcantarillado y Recogida de Basuras. Anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al 4º Trimestre de 2014

Por resolución del Alcalde Nº 3/2015 de fecha 2 de Enero de 2015 se somete a exposición pública el Padrón de la Tasa por Servicio de Alcantarillado y Recogida de Basuras correspondiente al 4º trimestre de 2014, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El Padrón correspondiente a la Tasa por el Servicio de Alcantarillado y Recogida de Basuras se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el art, 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que sin falta de

recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora y costas del procedimiento.

Régimen de recursos:

Tasa por el Servicio de Alcantarillado y Recogida de Basuras (la liquidación no agota la vía administrativa):

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula; contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Núm. 61.863

VILLARQUEMADO

En relación con los expedientes de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas que en este anuncio se relacionan, incoados por este Ayuntamiento por posible incumplimiento del Artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y, al haber resultado vano el intento de notificación por correo, conforme a la Resolución de 1 de abril de 1997 se publica el presente dando un plazo de 15 días a contar desde el siguiente a su publicación, para que puedan manifestar si están o no de acuerdo con la baja y, en este último caso, alegar y presentar en este Ayuntamiento los documentos y justificantes que estimen pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que residen el mayor número de días del año.

En caso de estar de acuerdo con la baja, para poder remitir su alta al correspondiente Ayuntamiento dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al actual, es necesario presentar en este Ayuntamiento una solicitud por escrito del alta en el Padrón de dicho Ayuntamiento.

Así mismo se le informa que de acuerdo con la Resolución de 24-2-06, las bajas de oficio en el Padrón tienen como efecto la baja en el Censo electoral del mismo municipio.

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
WANESSA PINHEIRO DA SILVA	Y0147329-M
ORESTES COLLADO LÓPEZ	18458146-W

Villarquemado, 2 de enero de 2015.- El Alcalde, Federico Serrano Paricio

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

61.919.- Bello.- Reglamento sobre exclusión de obligación de presentar factura electrónica en aquellas facturas inferiores a cinco mil euros de conformidad con lo que dispone el art. 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

PADRONES

- 61.795.- Calamocha.- Tasa por ocupación del dominio público local. Mercado municipal 1º trimestre 2015.
61.925.- Muniesa.- Impuesto de vehículos de tracción mecánica, año 2015

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Presupuesto General

- 61.923.- Monforte de Moyuela, 2015

Expediente de Modificación Presupuestaria

- 61.779.- Bueña, núm. 2/2014
61.806.- Lanzuela, núm. 1/2014
61.832.- Villahermosa del Campo, núm. 1/2014
61.860.- Montalbán, núm. 2/2014
61.914.- Peracense, núm. 4/2014

NOTA: Se corrige el anuncio nº 61.640 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 8 de 14 de enero de 2015

Donde dice: "Alfambra"
Debe decir: "Perales del Alfambra"

NOTA: Se corrige el anuncio nº 61.794 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 12 de 20 de enero de 2015

Donde dice: "Alcañiz"
Debe decir: "Comarca del Bajo Aragón"

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 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.