

II.6. Resumen global cuenta justificativa simplificada. (Profesores generalistas, más cursos de especialista).

—Relación de los importes acreditativos del gasto de la actividad realizada (desglosando todos los conceptos y el importe total de cada uno de estos conceptos, así como la aportación de fondos propios de la entidad, la aportación con cargo a la subvención de DPZ-DGA, y otras aportaciones). Asimismo deberá hacerse constar el nombre de la/s persona/s perceptora/s de las cantidades abonadas, el concepto y el importe.

En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el Área de Bienestar Social y Desarrollo comprobará los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Adicionalmente, una vez finalizado el plazo de ejecución se realizará un sorteo en el que se determinarán los beneficiarios que deberán presentar la cuenta justificativa simplificada acompañada de los documentos, originales o copias compulsadas de los mismos utilizados para la justificación de la subvención concedida. El número de expedientes requeridos por el sorteo responderá a la selección de un número no inferior a un 15% de los expedientes presentados.

El sorteo se celebrará mediante la generación de un número aleatorio que se corresponderá con uno de los beneficiarios a los que se concedió subvención dentro del Plan, y a partir de él, y ordenados alfabéticamente, determinar uno de cada cuatro de los relacionados a continuación hasta completar el listado. El resultado del sorteo se comunicará a los beneficiarios que deban presentar los documentos justificantes junto con la cuenta justificativa simplificada dentro del plazo de justificación.

En el caso de no presentar el beneficiario la cuenta justificativa simplificada y/o toda la documentación correspondiente, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas, entendiéndose que, si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados, se iniciará el procedimiento de reintegro correspondiente.

En todo caso, cuando a tenor de lo recogido en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, se solicite que en el plazo improrrogable de quince días hábiles se remita la documentación de justificación, esta deberá estar acompañada de los documentos originales o copias compulsadas de los documentos reflejados en la cuenta justificativa simplificada, y detallados a continuación:

A) Justificantes acreditativos del gasto del profesorado, por el importe total de la contratación, en documento original o fotocopia compulsada, que podrán llevar fecha desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 30 de junio de 2012 (ambos inclusive). En el caso de los profesores contratados directamente por la entidad local deberán presentarse todas las nóminas de cada uno de los perceptores y los documentos TC-2 de todos los meses. En caso de que se hayan incluido en el certificado de Secretaría gastos de desplazamiento de los profesores, deberán remitirse los correspondientes documentos justificativos.

B) En caso de realizarse cursos por profesores especialistas contratados en régimen de derecho administrativo, se presentarán las correspondientes facturas (que indicarán con claridad el concepto facturado, el número de horas impartidas y el tipo y cuota de IVA —haciendo referencia expresa a la posible exención—) en documento original o fotocopia compulsada, así como acuerdo o resolución de la adjudicación del contrato, o de la aprobación de las correspondientes facturas. En caso de realizarse cursos por profesores especialistas contratados directamente por la entidad local, se presentarán las nóminas y los documentos TC-2 de todos los meses correspondientes.

3.1. Subsanación de deficiencias.

En el caso de que la entidad beneficiaria presente incompleta tanto la cuenta justificativa simplificada como la cuenta justificativa, así como la documentación justificativa de la subvención (según esta norma undécima), la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas, entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados se iniciará el procedimiento de reintegro correspondiente.

Sexto. — Son causas de reintegro:

1.º Las establecidas en los artículos 36 y 37 de la LGS:

2.º Las previstas en la normativa de la subvención:

- Incumplimiento de la obligación de justificar.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- Presentar la justificación fuera del plazo establecido al efecto.

La no justificación en plazo implicará la devolución del importe anticipado, incrementado con los intereses de demora.

Séptimo. — Publicar en el BOPZ, editado informáticamente en la página web www.dpz.es, extracto de la resolución para general conocimiento, haciendo saber al interesado que el expediente de referencia podrá ser consultado en el Servicio de Bienestar Social y Desarrollo de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Zaragoza, a 25 de mayo de 2012. — El presidente, Luis María Beamonte Mesa.

CULTURA Y PATRIMONIO

Núm. 6.172

La Presidencia de la Corporación, mediante decreto núm. 1.203, de 24 de mayo de 2012, aprobó las normas reguladoras de la convocatoria de ayudas para la restauración de bienes inmuebles y bienes muebles histórico-artísticos de propiedad municipal en municipios de la provincia de Zaragoza para el presente año 2012, que se desarrollará en los ejercicios 2012 y 2013, que se indican a continuación:

NORMAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DE BIENES MUEBLES HISTÓRICO-ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA PARA EL PRESENTE AÑO 2012, QUE SE DESARROLLARÁ EN LOS EJERCICIOS 2012 Y 2013

A) PARA LOS BIENES INMUEBLES

Primera. — *Objeto.*

Objeto: El objeto y finalidad del Plan es la restauración de bienes inmuebles de propiedad municipal que tengan interés arquitectónico de carácter histórico-artístico, dentro del ámbito territorial de la provincia de Zaragoza, exceptuando la ciudad de Zaragoza.

Segunda. — *Beneficiarios.*

Podrán optar a estas subvenciones todos los Ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Zaragoza, exceptuando la ciudad de Zaragoza.

Tercera. — *Cuantía de la subvención.*

No se concederán ayudas a restauraciones con un presupuesto inferior a 30.000 euros, IVA incluido, a excepción de obras de terminación u obras completas muy concretas, y debidamente motivadas en las que el presupuesto inferior al anteriormente indicado podrá ser tenido en cuenta por la Comisión Valoradora.

La subvención máxima a conceder a cada municipio o entidad local menor será de cien mil euros (100.000 euros) IVA incluido.

Cuarta. — *Crédito presupuestario.*

La dotación presupuestaria para financiar esta convocatoria ascenderá para el año 2012 al importe de 600.320 euros con cargo a la aplicación 53000/336/762.02.00, para el año 2013, por idéntico importe de 600.320 euros. La anualidad de 2013 será con cargo a la aplicación presupuestaria que para esta finalidad se determine en el presupuesto de dicho ejercicio, quedando condicionada esta cantidad a la existencia de crédito suficiente y adecuado para ese año.

El presupuesto total para los años 2012 y 2013 asciende a un total de 1.200.640 euros.

Para el desarrollo del mismo se contará con la colaboración de los respectivos ayuntamientos en cuyo municipio se encuentre el bien, de acuerdo con los siguientes porcentajes de participación en la financiación.

—Diputación de Zaragoza: 70%.

—Ayuntamiento: 30%.

Salvo que la Comisión Valoradora determine otros porcentajes en función del número de solicitudes admitidas y las disponibilidades presupuestarias.

Quinta. — *Criterios de valoración.*

Se valorará la documentación presentada, a fin de realizar el otorgamiento de las subvenciones, conforme al siguiente baremo:

- a) Tratarse de obras a realizar en bienes inmuebles incluidos en el Plan 2010-2011, tendentes a continuar y/o terminar su restauración (0 a 3 puntos).
- b) Grado de peligrosidad estructural del inmueble (0 a 5 puntos).
- c) Obras correspondientes a elementos que de forma parcial afecten a la estructura, que presenten riesgo cierto y que hayan visto disminuida su función tanto resistente como protectora (0 a 5 puntos).
- d) Grado de catalogación histórico artística e interés arquitectónico del edificio (0 a 10 puntos), de la siguiente manera:
BIC: (7 a 10 puntos), catalogados: (4 a 7 puntos), el resto: (1 a 4 puntos).
- e) Obras tendentes a la supresión de humedades tanto provenientes del terreno como por filtraciones del agua de lluvia o de conducciones diversas (0 a 5 puntos).
- f) Deterioro de los materiales de construcción causado por el paso del tiempo y/o por la acción de los agentes atmosféricos (0 a 3 puntos).
- g) Acondicionamiento interior de edificios de notable interés histórico-artístico con todos los problemas descritos en los párrafos anteriores resueltos y como última fase de la restauración encaminada a su conclusión definitiva. Se admitirá aquí la iluminación artística del inmueble e instalación de cortavientos para hacer las visitas turísticas (0 a 5 puntos).

De los 36 puntos máximo que pueden llegar a alcanzar cada uno de los solicitantes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, la suma de puntos alcanzados por cada solicitud presentada deberá ser igual o mayor del límite que se fije por la Comisión Valoradora para su admisión.

La Comisión Valoradora expondrá de forma motivada la distribución de los puntos otorgados a cada uno de los Ayuntamientos solicitantes.

Los que superen o igualen el límite fijado por la referida Comisión, se les otorgará la subvención solicitada en la memoria técnica (con los límites de la convocatoria) por orden de puntuación, hasta agotar el crédito del Plan de Bienes Inmuebles Histórico-Artístico de propiedad municipal.

En el caso de no poder atender al importe de la subvención solicitada por las disponibilidades presupuestarias, la Comisión Valoradora podrá establecer

un porcentaje genérico para todos los admitidos, al objeto de poder atender todas las solicitudes que alcancen o superen el límite fijado por la Comisión.

En el caso de no establecer un porcentaje genérico y una vez distribuidos los importes de cada una de las subvenciones, se aprobará una lista de espera de solicitudes que hayan superado o igualado el límite fijado por la Comisión Valoradora por orden de puntuación obtenida que no puedan recibir subvención, al agotarse el crédito de la aplicación presupuestaria correspondiente. Caso de renuncia de algún Ayuntamiento a la subvención concedida, se seguirá el orden concediendo nueva subvención al siguiente Ayuntamiento que reúna la máxima puntuación en lista de espera.

Sexta. — *Procedimiento para la concesión de subvenciones.*

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes (anexo I a para los bienes inmuebles), firmadas por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación que se exige en el apartado siguiente, irán dirigidas a la Presidencia de la Corporación y deberán presentarse en el Registro General de entradas de la Diputación Provincial de Zaragoza, o en cualquiera de las formas previstas 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.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. SUPUESTOS DE DESESTIMACIÓN:

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de estas normas en el BOPZ. Si el último día coincidiese con sábado o festivo, se trasladaría al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no podrán ser consideradas para su inclusión en esta convocatoria.

En el caso de que la documentación aportada por el beneficiario sea incompleta y/o defectuosa, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas o bien aporte los documentos preceptivos (art. 71 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y art. 23.5 de la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados, en consecuencia, se procederá al archivo del expediente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

• *Anexo I a:*

En los oficios de solicitud de inclusión en el Plan (anexo I a, para bienes inmuebles) se hará constar expresamente la aceptación de estas normas y de los porcentajes de participación en la financiación. En esta instancia se incluirá la cantidad total que se solicita como subvención.

De conformidad con la cláusula octava 1.º de estas normas, el Ayuntamiento deberá comunicar a la Diputación Provincial de Zaragoza en este anexo con qué subvenciones cuenta para que en caso de concesión la Diputación lo haga saber al resto de Entidades concedentes.

Igualmente deberá figurar el compromiso de tener terminadas las obras para poder cumplir los plazos de presentación de justificantes, que se detallan más adelante.

Serán objeto de subvención las obras que tengan el carácter de completas, es decir, que sean susceptibles de utilización independiente para el uso general o para el servicio, o puedan ser sustancialmente definidas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 125 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprobó el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas y en el art. 335 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprobó el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, así como las obras que tengan el carácter de fraccionadas, siempre que estas últimas cumplan los requisitos establecidos en el art. 336 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprobó el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón. Por ello la solicitud incluirá que la actuación solicitada constituye una obra o fase completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

La descripción de las obras a realizar, así como la valoración de las mismas vincularán a la entidad local beneficiaria del Plan, por lo que para poder recibir la subvención total concedida, en su caso, deberá ejecutar la obra completa presupuestada.

• *Anexo II* (memoria valorada con anexo fotográfico y honorarios), de la que no existe modelo adjunto, pero que contendrá como mínimo la siguiente documentación redactada por el técnico competente:

1. Memoria.

—Breve valoración histórico-artística del edificio.

—Propuesta de restauración.

—Descripción de los daños observados.

—Solución “detallada” que se proyecta.

—Valoración estimativa, con el IVA incluido, de acuerdo con la última modificación de los tipos vigente a partir de julio de 2010. Para obras cuya ejecución sea por contrata al presupuesto de ejecución material se le añadirá un 13% de gastos generales y un 6% de beneficio industrial. Para obras ejecutadas por administración al presupuesto de ejecución material no se le añadirá ningún concepto más que el IVA.

—Planning de ejecución de los trabajos propuestos.

2. Anexo fotográfico.

—Deberá contener suficiente número de fotografías en color que permitan valorar el interés arquitectónico del edificio en su aspecto histórico artístico y todos los daños descritos en la memoria con el suficiente detalle.

3. Honorarios facultativos.

—Los honorarios facultativos totales de arquitecto y arquitecto técnico o aparejador, se calcularán utilizando la tabla del apartado 5.1 de los baremos orientativos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón y con el IVA incluido.

Los porcentajes de las fases serán:

—Proyecto (incluye memoria valorada y toma de datos): 65%.

—Dirección de obras: 30%.

—Memoria final de la restauración: 5%.

Se incluirán honorarios de estudio y coordinación de seguridad y salud.

Los desplazamientos necesarios se considerarán incluidos en los honorarios de dirección de obra.

• *Anexo V:*

De conformidad con el art. 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, los beneficiarios deberán acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (anexo V). Este documento tiene una validez de seis meses. Si hubiera caducado, tendrá que enviarse al Servicio de Restauración junto con el resto de documentación que se exige por la norma undécima, ya que este documento es imprescindible con carácter previo a la concesión de subvención y al momento de producirse cada pago.

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

Una vez transcurrido el plazo de solicitudes podrá recabarse por parte del Servicio de Restauración la información complementaria que se considere necesaria tendente a facilitar un mejor conocimiento de la actuación solicitada y su adecuación al presupuesto propuesto.

Séptima. — *Procedimiento de instrucción y resolución.*

Las solicitudes serán tramitadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de concesión de subvenciones y en concreto con el procedimiento general mediante concurrencia competitiva, establecido en el capítulo 2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

La instrucción del expediente de concesión de estas subvenciones corresponde al Servicio de Restauración, que realizará los siguientes trámites, conforma al artículo 6 de la Ordenanza General de Subvenciones vigente:

1.º Informe jurídico suscrito por un funcionario técnico de Administración general, letrado u otro funcionario con capacitación jurídica perteneciente al grupo A, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación aportada por los peticionarios, en el que deberá constar expresamente si los beneficiarios cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

2.º Informe de las solicitudes recibidas desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.

3.º Posteriormente la Comisión Valoradora formulará la propuesta de concesión o denegación de subvenciones, debidamente motivada de acuerdo con los criterios que se especifican en la norma quinta de la convocatoria. Esta propuesta incluirá en cada uno de los años que componen esta convocatoria la valoración económica de las mismas.

Esta Comisión Valoradora estará compuesta por:

—La presidenta de la Comisión de Cultura y Patrimonio.

—Un diputado provincial de cada uno de los grupos políticos que integran esta Diputación.

—El jefe del Servicio de Restauración.

—La jefe de Sección Administrativa del Área de Cultura y Patrimonio, que ejercerá de secretario sin voz ni voto.

La votación de los miembros de la Comisión de Valoración seguirá la ponderación de la representatividad de cada uno de los grupos políticos en el Pleno de la Corporación.

4.º Propuesta de resolución suscrita por el funcionario técnico competente del centro gestor instructor del expediente, emitido conforme a lo dispuesto en el art. 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

5.º Fiscalización previa del expediente por Intervención General.

6.º Resolución de Presidencia aprobando la concesión o denegación de la subvención.

El plazo máximo de resolución de la convocatoria no excederá de dos meses contados a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes notificándolos a los interesados, siempre dentro del ejercicio presupuestario actual. La falta de resolución y notificación en este plazo, producirá efectos desestimatorios.

La resolución de la convocatoria, que será publicada en el BOPZ, pondrá fin a la vía administrativa.

Octava. — *Obligaciones de los beneficiarios.*

La concesión de la subvención supondrá para la entidad beneficiaria las siguientes obligaciones:

1.^ª Compatibilidad de subvenciones. Las subvenciones objeto de este Plan son compatibles con otras que, para el mismo proyecto, los solicitantes hayan obtenido o puedan obtener de cualquier Administración Pública, incluida Diputación Provincial de Zaragoza, entes públicos o privados, nacionales y extranjeros. En caso de haber sido concedidas deberá indicarse en el anexo I. En caso de que el beneficiario obtenga nuevas subvenciones con posterioridad para la misma finalidad, estará obligado a presentar declaración de las mismas ante la Diputación Provincial de Zaragoza dentro del mes siguiente a la notificación de la concesión de la nueva subvención.

2.^ª Realización de la inversión. Los beneficiarios deberán realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención ajustada a la solicitud que la motivó 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.

3.^ª Difusión de la subvención. Dar publicidad e informar de que la restauración está subvencionada por el Área de Cultura y Patrimonio de la Diputación de Zaragoza.

4.^ª Actuaciones de control. Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que en cualquier momento los Servicios Técnicos Provinciales podrán efectuar para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención, a las de control financiero de la Intervención General, así como a los demás previstas en la vigente legislación y específicas del Plan de que se trate.

5.^ª El Ayuntamiento deberá incluir en sus pliegos que se acredite la experiencia del contratista como solvencia técnica en la contratación de las obras, de conformidad con el art. 76 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Novena. — *Aceptación o reformulación.*

ACTUACIONES APROBADAS:

El presupuesto de las actuaciones aprobadas incluirá el presupuesto de contrata, los honorarios facultativos de los técnicos intervinientes en el proceso, así como los honorarios de estudios y coordinación de seguridad y salud, con el IVA correspondiente a todos ellos.

En las comunicaciones que esta Diputación Provincial de Zaragoza efectúe a los ayuntamientos notificándoles su inclusión en el Plan se detallarán cada una de las cantidades anteriores, indicando la actuación incluida para cada ejercicio.

El ayuntamiento remitirá en un plazo no superior a treinta días naturales desde la publicación en el BOPZ de la concesión de las subvenciones, escrito del acuerdo del órgano competente aceptando las subvenciones y la aportación municipal, así como el nombramiento del Arquitecto que vaya a redactar el proyecto. La Diputación Provincial tramitará el pago del primer 15% en el momento en que se reciba esta aceptación.

En caso contrario se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención concedida.

REFORMULACIÓN:

En el caso de que la subvención concedida no alcance el 100% del presupuesto solicitado, podrá realizarse una reformulación de la solicitud, ajustándola a sus necesidades de financiación, de acuerdo con el art. 28 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, que deberá hacerse en un plazo no superior a treinta días hábiles desde que se publique en el BOPZ la resolución de concesión de las subvenciones. La reformulación comporta la obligación de aportar nueva memoria valorada o proyecto. En ningún caso la subvención solicitada con la reformulación podrá exceder de la concedida en la resolución del Plan. Mediante decreto de la Presidencia se aprobará la reformulación solicitada.

Décima. — *Revisión de las actuaciones.*

En caso de que por causa justificada hubiese que modificar la actuación aprobada, la Comisión Valoradora nombrada al efecto deberá examinar el nuevo proyecto y realizar la propuesta en la que se indique en qué se va a invertir, siempre deberá ser dentro del mismo bien inmueble y por lo tanto, dentro de las actuaciones subvencionables en la convocatoria. Dicha propuesta será motivada y la valoración del nuevo proyecto deberá ser igual o superior a la actuación inicialmente subvencionada. El importe del presupuesto y de la subvención definitiva no podrá ser superior a la que se concedió inicialmente.

Undécima. — *Ejecución.*

REALIZACIÓN DE CATAS Y APEOS:

Caso de ser necesario realizar apeos de urgencia y catas arquitectónicas en el edificio objeto de actuación, con anterioridad al levantamiento de planos de proyecto, se entiende que los gastos derivados de estos trabajos estarán incluidos en la subvención concedida.

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:

Los proyectos, redactados por arquitecto superior, deberán ajustarse a la Memoria Valorada presentada por el Ayuntamiento junto a su solicitud de incorporación al plan y deberán presentarse en un plazo no superior a dos meses a contar desde la fecha de la publicación en el BOPZ de la concesión de la subvención.

Se deberá presentar un ejemplar de proyecto.

Los proyectos deberán contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Memoria:

— Introducción.

— Memoria histórica del edificio, de su estilo arquitectónico, descripción del mismo en plantas, existencia de elementos singulares como torres, cimborrios, etc., y otros detalles de interés.

— Estado actual con enumeración detallada de los daños y sus posibles causas con ubicación clara en el edificio.

— Soluciones propuestas y técnica a emplear en todos y cada uno de los daños descritos con expresión, si es preciso, del proceso de actuación a seguir.

— Cronología de las actuaciones proyectadas.

— Presupuesto.

2. Anexos a la memoria:

— Anexo fotográfico en papel y CD (soporte informático) del edificio en general y muy especialmente de todos y cada uno de los daños de modo que se localice su emplazamiento y detalle de los mismos para que pueda comprobarse su alcance y adecuación de la solución propuesta.

— Anexo de estructura del edificio con explicación detallada de las soluciones estructurales propuestas.

— Cumplimiento de la normativa vigente.

3. Pliego de condiciones.

4. Mediciones y presupuesto:

— Precios unitarios.

— Precios descompuestos.

— Estado de mediciones detallado con expresión de la ubicación de las medidas así como especificación de sus diferentes dimensiones (longitud, anchura, altura, peso, etc.). No se admitirán partidas alzadas, salvo en casos debidamente justificados.

— Presupuesto obtenido por aplicación de los diferentes precios a las mediciones de todas y cada una de sus partidas.

Cuando la contratación de obras se ejecute por Administración, al presupuesto de ejecución material se le incrementará el porcentaje del IVA vigente en cada momento.

Cuando la obra se ejecute por contrata, al presupuesto de ejecución material se le incrementará un 13% de gastos generales y un 6% de beneficio industrial, y a la suma de las tres cantidades se le añadirá el porcentaje del IVA vigente en cada momento.

5. Planning de ejecución de las obras:

— Se reflejará tanto el desarrollo en el tiempo como el coste de inversión mensual.

6. Planos:

Planos generales de estado actual en plantas, alzados y secciones a escala mínima 1/100, pudiendo servir de ubicación de los diversos daños y de las zonas objeto de intervención.

Planos de estado actual de detalles de los elementos sobre los que actúe presentando las vistas precisas (planta, alzados, secciones y detalles) para su perfecta definición y comprensión. Detalles de la estructura a restaurar y/o modificar.

Planos de restauración con expresión de las soluciones a adoptar presentando las vistas precisas de cómo quedarán las distintas zonas a actuar y detalles a escala adecuada (1/20 mínimo) de soluciones propuestas, de aleros, paramentos, estructuras, etc., a restaurar con expresión de todos y cada uno de los elementos constructivos y/o estructurales que componen dichas soluciones.

En el caso de las torres se deberá aportar una planta por cada nivel de la misma, una sección vertical que permita contemplar el desarrollo de la escalera y todos los alzados de la torre. Cuando la actuación contemple la reparación de daños en más de una de las caras de la torre, tanto interiores como exteriores se deberán incluir todas las secciones y/o alzados precisos para poder comprender, medir y valorar la solución de aquellos.

Resto de planos, al igual que en los proyectos de obra nueva correspondientes a las instalaciones que se incluyen en el proyecto, con definición concreta de las luminarias y/o proyectores, a colocar en los planos de alumbrado artístico.

EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

El Ayuntamiento se ocupará directamente de la contratación de dicha obra, debiendo cumplir escrupulosamente la normativa en vigor. En todo caso los técnicos provinciales asesorarán y vigilarán el desarrollo del Plan. La obra deberá ser dirigida por el arquitecto, arquitecto técnico o aparejador que nombre el Ayuntamiento interesado, contando para ello con la colaboración y asesoramiento del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza. En caso de requerirle la realización de catas, apeos, o análisis a realizar durante la ejecución de los trabajos, cuya necesidad deberá ser debidamente justificada, y caso de procederse a su aprobación por los Servicios Técnicos de Restauración, se realizarán con cargo al mismo presupuesto aprobado, sin suponer incremento alguno.

No podrán comenzar las obras hasta que el proyecto haya sido informado favorablemente por el Servicio de Restauración, y en el caso de que afecte a un Bien de Interés Cultural, deberá de tener además antes del inicio, la debida autorización a la Dirección General de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo previsto en el art. 35.3 de la Ley 3/1999, del Patrimonio Cultural de Aragón, tramitación que llevará a cabo el propio Ayuntamiento interesado, debiendo ser notificado tanto el envío como la Resolución al Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza.

ACTUACIONES DE CONTROL:

Los Ayuntamientos deberán remitir al Servicio de Restauración todas las certificaciones que se produzcan a lo largo de la obra de restauración del bien inmueble objeto de la subvención para que puedan ser revisadas por los técnicos del mencionado Servicio.

Las certificaciones deberán ser siempre a origen y las mediciones deberán estar referenciadas a la zona objeto de la intervención.

No se admitirán acopios de materiales en las certificaciones más que en las condiciones establecidas en el vigente texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Duodécima. — *Actuaciones excluidas del Plan.*

En general serán excluidas del Plan aquellas actuaciones que no constituyan una restauración del bien inmueble o alguno de sus elementos, así como cualquier obra nueva, excepto aquellas cuya necesidad técnica esté debidamente justificada:

— Pavimentación y/o urbanización de los alrededores de los inmuebles salvo que su objeto sea la supresión de humedades y en la superficie estrictamente precisa para ello, según informe del Servicio de Restauración.

— Utilización de elementos o materiales incompatibles con el carácter histórico-artístico del edificio a actuar.

— Aquellas obras cuya solución constructiva no se juzgue conveniente por el Servicio de Restauración quién emitirá informe razonado.

— Gastos de los Colegios Profesionales tales como descuentos colegiales, derechos de visado, seguros de responsabilidad civil, libros de órdenes, etc.

— Todas aquellas cuestiones que a juicio razonado del Servicio de Restauración contravengan la vigente Ley del Patrimonio Cultural Aragonés (Ley 3/1999, de 10 de marzo), así como la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Decimotercera. — *Justificación y pago de la subvención.*

Documentación que se debe aportar y plazos de justificaciones, para tramitar cada uno de los pagos:

Las subvenciones se tramitarán de la siguiente forma:

a) Primer plazo: 15% de la subvención con la presentación de la siguiente documentación:

— Aceptación por el órgano municipal competente de la subvención y aprobación de la aportación municipal, así como el nombramiento del Arquitecto que vaya a redactar el proyecto.

— Solo en caso de que haya caducado la que obra en el Servicio: Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social (anexo V).

La fecha límite para la presentación de esta documentación será de treinta días naturales desde la publicación en el BOPZ de la concesión de la subvención.

b) Segundo plazo: 35% de la subvención con la presentación de:

— Solicitud del pago del 35% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.

— Decreto de adjudicación y copia del documento contractual debidamente formalizado por ambas partes. En cualquier caso, deberán incluirse las cláusulas generales de tipo técnico prescritas por la Diputación Provincial de Zaragoza, adaptadas de forma específica a la intervención concreta.

— Aportación de la autorización o licencia que se requieran para el caso concreto.

— Factura de honorarios y justificación por técnico redactor del proyecto, de las catas, apeos, análisis realizados que se consideren necesarios.

— Facturas (originales o fotocopias compulsadas) de honorarios de arquitecto por redacción de proyecto, así como la factura del cartel de obras.

— Solo en caso de que haya caducado la que obra en el Servicio: Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social (anexo V).

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el 30 de noviembre de 2012.

c) Último pago: 50%: La justificación se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento de "cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto", regulado en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que deberá incluir la siguiente documentación:

1) Solicitud del pago del último 50% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.

2) Certificación emitida por el Secretario, con el visto bueno del alcalde del correspondiente Ayuntamiento en la que se acredite:

— Que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención, es decir, que ha sido ejecutada la inversión que determinó el otorgamiento de la subvención.

— Los gastos e inversiones totales realizados con cargo a la obra subvencionada, debidamente relacionados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión (tanto las subvencionadas por la Diputación Provincial de Zaragoza como las financiadas con aportación propia). En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

— Relación detallada de otros ingresos o subvenciones obtenidas para la misma finalidad, con indicación del importe y su procedencia, o en su caso, mención expresa a que esas no se han producido.

3) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (originales o fotocopias compulsadas) incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. (Entre estas fac-

turas figurará la del contratista y las facturas de honorarios de arquitecto y arquitecto técnico por, dirección de obra y estudio y coordinación de seguridad y salud).

4) Informe descriptivo de actuación, suscrita por el alcalde-presidente de la entidad, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

5) La certificación final de la liquidación deberá presentarse aprobada por el órgano municipal competente, suscrita por el arquitecto-director de los trabajos, llevando ambos documentos la misma fecha. La numeración y orden de las partidas certificadas deberá ser análoga con la contemplada en proyecto.

La certificación final de liquidación se acompañará de una memoria final de la restauración efectuada, de contenido técnico, que incluirá:

— Descripción de las obras ejecutadas.

— Reportaje selectivo de fotografías impresas en papel de calidad fotográfica que recoja el estado inicial, el proceso de restauración y el estado final del edificio.

— Planos finales del edificio restaurado.

— CD o DVD que contenga las fotografías incluidas en el reportaje anteriormente citado y los planos en formato DWG.

6) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

A continuación se emitirá un informe por parte de los técnicos del Servicio de Restauración con el que queda verificado el cumplimiento de la finalidad y de la aplicación de los fondos, y aprobación de los órganos pertinentes.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el 30 de octubre de 2013. Por cuestiones técnicas se estudiará la concesión de prórrogas más allá de esta fecha para terminar las obras o aportar esta documentación, sin que en ningún caso exceda de un mes.

Los documentos justificativos podrán presentarse utilizando los medios 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.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, de conformidad con lo previsto en el art. 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Decimocuarta. — *Pago no procedente y reintegro de la subvención.*

No procederá el pago de la subvención concedida o se exigirá el reintegro de las cantidades percibidas y los correspondientes intereses de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

a) No hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social o ser deudor por resolución de procedencia de reintegro con la Diputación de Zaragoza.

b) Haber obtenido la subvención sin reunir los requisitos exigidos por los preceptos 13 y 14 de la Ley 38/2003.

c) Incumplimiento de la obligación de justificar.

d) Incumplimiento de la finalidad y de las condiciones a que estaba sujeta su concesión.

e) Presentar la justificación fuera del plazo establecido al efecto, una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 70 del Reglamento de Subvenciones Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

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.

B) PARA LOS BIENES MUEBLES

Primera. — *Objeto.*

El objeto y finalidad del Plan es la conservación y restauración de bienes culturales de interés histórico-artístico y naturaleza mueble, pertenecientes a los ayuntamientos de la provincia de Zaragoza.

Comprenden este tipo de bienes las obras pictóricas y escultóricas, los retablos y, en general, todos los objetos de artes aplicadas (platería, cerámica, grabado, vidrio, esmalte, mueble antiguo, etc.), incluyendo además las pinturas murales y los conjuntos escultóricos monumentales.

Segunda. — *Beneficiarios.*

Podrán optar a estas subvenciones todos los Ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Zaragoza, exceptuando la ciudad de Zaragoza.

Tercera. — *Crédito presupuestario.*

La dotación presupuestaria para financiar esta convocatoria ascenderá para el año 2012 al importe de 27.120 euros con cargo a la aplicación 53000/336/762.01.00 del presupuesto vigente. Y para el año 2013, por importe de 27.120 euros. La anualidad de 2013 será con cargo a la aplicación presupuestaria que para esta finalidad se determine en el presupuesto de dicho ejercicio, quedando condicionada esta cantidad a la existencia de crédito suficiente y adecuado para ese año. La subvención máxima a conceder a cada municipio o entidad local será de 15.000 euros

El presupuesto total para los años 2012 y 2013 asciende a un total de 54.240 euros.

Para el desarrollo del mismo se contará con la colaboración de los respectivos ayuntamientos en cuyo municipio se encuentre el bien, de acuerdo con los siguientes porcentajes de participación en la financiación.

- Diputación de Zaragoza: 70%.
- Ayuntamiento: 30%.

Salvo que la Comisión Valoradora determine otros porcentajes en función del número de solicitudes admitidas y las disponibilidades presupuestarias.

Cuarta. — *Criterios de valoración.*

Se valorará la documentación presentada, a fin de realizar el otorgamiento de las subvenciones, conforme al siguiente baremo:

- Tratarse de intervenciones tendentes a continuar y/o terminar las ya iniciadas en planes anteriores (0 a 10 puntos).
- La importancia y calidad histórico-artística del bien (0 a 5 puntos).
- Tratarse de bienes que presenten riesgo cierto de perderse o destruirse en alguna parte significativa si no se acomete una intervención de urgencia o al menos consolidadora (0 a 5 puntos).
- Que sean actuaciones integrales en un conjunto unitario formado por varios elementos (0 a 5 puntos).
- Darse la oportunidad de que la intervención se vaya a poner al servicio de una concreta acción de interés sociocultural (0 a 5 puntos).

De los 30 puntos máximo que pueden llegar a alcanzar cada uno de los solicitantes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, la suma de puntos alcanzados por cada solicitud presentada deberá ser igual o mayor del límite que se fije por la Comisión Valoradora para su admisión.

La Comisión Valoradora expondrá de forma motivada la distribución de los puntos otorgados a cada uno de los Ayuntamientos solicitantes.

Los que superen o igualen el límite fijado por la referida Comisión, se les otorgará la subvención solicitada en la memoria técnica (con los límites de la convocatoria) por orden de puntuación, hasta agotar el crédito del Plan de Bienes Inmuebles Histórico-Artístico de propiedad municipal.

En el caso de no poder atender al importe de la subvención solicitada por las disponibilidades presupuestarias, la Comisión Valoradora podrá establecer un porcentaje genérico para todos los admitidos, al objeto de poder atender todas las solicitudes que alcancen o superen el límite fijado por la Comisión.

En el caso de no establecer un porcentaje genérico y una vez distribuidos los importes de cada una de las subvenciones, se aprobará una lista de espera de solicitudes que hayan superado o igualado el límite fijado por la Comisión Valoradora por orden de puntuación obtenida que no puedan recibir subvención, al agotarse el crédito de la aplicación presupuestaria correspondiente. Caso de renuncia de algún Ayuntamiento a la subvención concedida, se seguirá el orden concediendo nueva subvención al siguiente Ayuntamiento que reúna la máxima puntuación en lista de espera.

Quinta. — *Procedimiento para la concesión de subvenciones.*

COMUNICACIÓN PREVIA A TALLERES O EMPRESAS DE RESTAURACIÓN:

Los ayuntamientos comunicarán las presentes normas a los talleres o empresas de restauración cuyos servicios soliciten antes de que redacten las memorias valoradas. El Servicio de Restauración estará a disposición de los ayuntamientos que precisen orientación sobre los talleres y profesionales del sector.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes (anexo I b), junto con el resto de la documentación exigida, firmadas por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación que se exige en el apartado siguiente, irán dirigidas a la Presidencia de la Corporación y deberán presentarse en el Registro General de entradas de la Diputación Provincial de Zaragoza, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. SUPUESTOS DE DESESTIMACIÓN:

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de estas normas en el BOPZ. Si el último día coincidiese con sábado o festivo, se trasladaría al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no podrán ser consideradas para su inclusión en esta convocatoria.

En el caso de que la documentación aportada por el beneficiario sea incompleta y/o defectuosa, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas o bien aporte los documentos preceptivos (art. 71 de la Ley 30/92, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y art. 23.5 de la Ley 30/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones), entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados se procederá, en consecuencia, al archivo del expediente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las solicitudes de inclusión en el Plan (anexo I b) deberán ir acompañadas de los anexos II, IV y V debidamente cumplimentados.

• *Anexo I b:*

En los oficios de solicitud de inclusión en el Plan (anexo I b) se hará constar expresamente la aceptación de estas normas y de los porcentajes de participación en la financiación. En esta instancia se incluirá la cantidad total que se solicita como subvención.

De conformidad con la cláusula séptima 1.ª de estas normas, el Ayuntamiento deberá comunicar a la Diputación Provincial de Zaragoza en este anexo

con qué subvenciones cuenta, para que en caso de concesión, la Diputación lo haga saber al resto de Entidades concedentes.

Igualmente deberá figurar el compromiso de tener terminado el servicio para poder cumplir los plazos de presentación de justificantes, que se detallan más adelante. Por ello la solicitud incluirá que la actuación solicitada constituye una actuación o fase completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

La descripción del servicio a realizar, así como la valoración de las mismas vincularán a la entidad local beneficiaria del Plan, por lo que para poder recibir la subvención total concedida, en su caso, deberá ejecutar la actuación o fase completa presupuestada.

• *Anexo II:*

—La memoria valorada que será obligatoriamente escrita sobre la plantilla electrónica que conforma el anexo II, disponible en la página web de la Diputación de Zaragoza (sitio web <http://cultura.dpz.es/es/patrimonio-y-restauracion/ayudas-y-subsenciones/id/48>), será redactada y firmada por un conservador-restaurador que esté en posesión del título oficial de diplomado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, título de licenciado en Bellas Artes con la especialidad de Restauración, o títulos oficialmente convalidados o equivalentes a estos, sin perjuicio de que también figure el nombre del taller o empresa en representación del cual realiza dicha memoria. La memoria se presentará obligatoriamente en doble formato:

- Impresa en papel.
- En soporte electrónico (CD o DVD).

—Presupuesto o valoración estimativa en euros (IVA incluido) de toda la intervención, con arreglo a los apartados establecidos en el anexo II. La Diputación de Zaragoza se reserva el derecho de:

- Excluir, cuando no se considere necesario, la realización y consiguiente financiación compartida de alguno o algunos de los conceptos contemplados en el anexo II.
- Incluir, cuando se considere necesario, la ampliación o mejora, con la consiguiente financiación compartida, de algunos de los conceptos contemplados en el anexo II que no figurasen en la memoria inicial.

—Acreditación de la titulación académica del conservador-restaurador autor de la memoria. Deberá presentarse también currículum del conservador-restaurador o conservadores-restauradores participantes, historial del taller o empresa y otros méritos que quieran expresarse, aunque no será necesaria esta documentación si el Servicio de Restauración de la Diputación de Zaragoza cuenta ya con antecedentes actualizados al respecto.

Los posibles costes que entrañe la redacción de las memorias valoradas correrán a cargo de los ayuntamientos solicitantes, costes que luego podrán deducir de los honorarios finales del taller o empresa restauradora si finalmente le fuera adjudicado el trabajo.

• *Anexo V:*

De conformidad con el art. 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, los beneficiarios deberán acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (anexo V). Este documento tiene una validez de seis meses. Si hubiera caducado, tendrá que enviarse al Servicio de Restauración junto con el resto de documentación que se exige por la norma duodécima, ya que este documento es imprescindible con carácter previo a la concesión de subvención y al momento de producirse cada pago.

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

Una vez transcurrido el plazo de solicitudes podrá recabarse por parte del Servicio de Restauración la información complementaria que se considere necesaria tendente a facilitar un mejor conocimiento de la actuación solicitada y su adecuación al presupuesto propuesto.

Sexta. — *Procedimiento de instrucción y resolución.*

Las solicitudes serán tramitadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de concesión de subvenciones y en concreto con el procedimiento general mediante concurrencia competitiva, establecido en el capítulo 2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

La instrucción del expediente de concesión de estas subvenciones corresponde al Servicio de Restauración, que realizará los siguientes trámites, conforme al artículo 6 de la Ordenanza General de Subvenciones vigente:

1.º Informe jurídico suscrito por un funcionario técnico de Administración general, letrado u otro funcionario con capacitación jurídica perteneciente al grupo A, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación aportada por los peticionarios, en el que deberá constar expresamente si los beneficiarios cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

2.º Informe de las solicitudes recibidas desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.

3.º Posteriormente la Comisión Valoradora formulará la propuesta de concesión o denegación de subvenciones, debidamente motivada de acuerdo con los criterios que se especifican en la norma cuarta de la convocatoria. Esta propuesta incluirá en cada uno de los años que componen esta Convocatoria la valoración económica de las mismas.

Esta Comisión Valoradora estará compuesta por:

—La presidenta de la Comisión de Cultura y Patrimonio.

—Un diputado provincial de cada uno de los grupos políticos que integran esta Diputación.

—El jefe del Servicio de Restauración.

—La jefe de Sección Administrativa del Área de Cultura y Patrimonio, que ejercerá de secretario sin voz ni voto.

La votación de los miembros de la Comisión de Valoración seguirá la ponderación de la representatividad de cada uno de los grupos políticos en el Pleno de la Corporación.

4.º Propuesta de resolución suscrita por el funcionario técnico competente del centro gestor instructor del expediente, emitido conforme a lo dispuesto en el art. 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

5.º Fiscalización previa del expediente por Intervención General.

6.º Resolución de Presidencia aprobando la concesión o denegación de la subvención.

El plazo máximo de resolución de la convocatoria no excederá de tres meses contados a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes notificándolo a los interesados, siempre dentro del ejercicio presupuestario actual. La falta de resolución y notificación en este plazo, producirá efectos desestimatorios.

La resolución de la convocatoria, que será publicada en el BOPZ, pondrá fin a la vía administrativa.

Séptima. — *Obligaciones de los beneficiarios.*

La concesión de la subvención supondrá para la entidad beneficiaria las siguientes obligaciones:

1.ª) Compatibilidad de subvenciones. Las subvenciones objeto de este Plan son compatibles con otras que, para el mismo proyecto, los solicitantes hayan obtenido o puedan obtener de cualquier Administración Pública, incluida la Diputación Provincial de Zaragoza, entes públicos o privados, nacionales y extranjeros. En caso de haber sido concedidas deberá indicarse en el anexo I b. En caso de que el beneficiario obtenga nuevas subvenciones con posterioridad para la misma finalidad, estará obligado a presentar declaración de las mismas ante la Diputación Provincial de Zaragoza dentro del mes siguiente a la notificación de la concesión de la nueva subvención.

2.ª) Realización de la inversión. Los beneficiarios deberán realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención ajustada a la solicitud que la motivó 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.

3.ª) Difusión de la subvención. Informar cuando proceda de que la restauración está subvencionada por el Área de Cultura y Patrimonio de la Diputación Provincial de Zaragoza.

4.ª) Actuaciones de control. Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que en cualquier momento los Servicios Técnicos Provinciales podrán efectuar para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención, a las de control financiero de la Intervención General, así como a las demás previstas en la vigente legislación y específicas del Plan de que se trate.

5.ª) Mantenimiento de los bienes restaurados. Los ayuntamientos titulares de los bienes restaurados se obligan a mantenerlos en un ámbito arquitectónico adecuado para su futura conservación. Ello implicará:

—Que no estarán afectados por humedad ni filtraciones de agua.

—Que el ámbito arquitectónico se mantendrá en buen estado estructural y de la superficie de sus muros, yesos, pintura y similares.

—Que en el plazo de dos años con posterioridad a la terminación de la restauración no se haya previsto realizar obras de albañilería, iluminación, pintura u otro tipo de intervenciones en el entorno arquitectónico en el que se encuentren los bienes y puedan afectar a su integridad.

—Que si en el futuro fuera necesario realizar obras de albañilería, iluminación, pintura u otro tipo de intervenciones en el entorno arquitectónico en el que se encuentren los bienes, se protegerán éstos debidamente siguiendo las pautas dadas por un conservador-restaurador.

—Que no habrá impedimentos físicos que impidan el público acceso a los bienes.

Octava. — *Aceptación de las actuaciones aprobadas.*

El presupuesto de las actuaciones aprobadas incluirá siempre los honorarios del taller o empresa de restauración y demás gastos contemplados, con su IVA correspondiente.

En las comunicaciones que esta Diputación Provincial de Zaragoza efectúe a los ayuntamientos notificándoles su inclusión en el Plan se detallarán cada una de las cantidades anteriores, indicando la actuación incluida para cada ejercicio.

El ayuntamiento declarará que acepta la subvención de acuerdo con lo previsto en la norma duodécima en un plazo no superior a sesenta días naturales desde la publicación en el BOPZ de la concesión de las subvenciones.

En caso contrario, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención concedida.

Novena. — *Ejecución de la restauración.*

El ayuntamiento se ocupará directamente de la contratación de la restauración, debiendo éste cumplir escrupulosamente la normativa en vigor. Las cláusulas particulares de tipo técnico del contrato deberán atenerse a las pautas dadas desde el Servicio de Restauración.

La intervención será dirigida por un conservador-restaurador con experiencia acreditada y que esté en posesión del título oficial de diplomado en Con-

servación y Restauración de Bienes Culturales, título de licenciado en Bellas Artes especializado en Restauración o título oficialmente convalidado o equivalente a estos. Cuando la naturaleza de la intervención lo justifique, podrán intervenir profesionales de oficios especializados, siempre bajo la dirección del conservador-restaurador responsable de la intervención.

En el caso de que la intervención afecte a un Bien de Interés Cultural, el Ayuntamiento contratante solicitará, antes de su inicio, la debida autorización a la Dirección General de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo previsto en el art. 35.3 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural de Aragón. El Ayuntamiento contratante deberá comunicar esta circunstancia al taller o empresa restauradora responsable de la intervención, así como al Servicio de Restauración.

Si durante algún periodo de tiempo de la intervención se precisara la salida temporal del bien del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Ayuntamiento contratante deberá atenerse a lo establecido en la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural de Aragón (arts. 64, 59.2 y 2).

Al finalizarse la restauración el taller o empresa responsable de los trabajos hará entrega de un informe final por triplicado que será conforme al anexo III.

La Diputación Provincial de Zaragoza asume y se reserva los derechos de edición, con fines científicos y de divulgación, de los contenidos del informe final, bien sea de alguna de las partes o de la totalidad.

ACTUACIONES DE CONTROL:

El contrato o acuerdo de adjudicación deberá contener las cláusulas generales de tipo técnico prescritas por la Diputación Provincial de Zaragoza y recogidas en <http://cultura.dpz.es/es/patrimonio-y-restauracion/ayudas-y-subvenciones/id/48>, con las adaptaciones que sean precisas para llevar a cabo la concreta intervención. El documento será puesto en conocimiento del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial antes de su firma por las partes, con el fin de que puedan ser modificadas o enmendadas dichas cláusulas si la naturaleza de la intervención así lo exige.

Previamente al inicio de la intervención, el taller o empresa responsable deberá entrevistarse con los técnicos del Servicio de Restauración de la Diputación de Zaragoza para definir los pormenores que habrán de tenerse en cuenta durante todo el proceso.

La intervención será supervisada de principio a fin por los técnicos del Servicio de Restauración, quienes aportarán la colaboración y asesoramiento que sean necesarios y establecerán, de acuerdo con el taller o empresa restauradora, los criterios a adoptar. En caso de discrepancia, prevalecerán los criterios propuestos por el Servicio de Restauración.

Una vez acabada la intervención sobre cada obra, ésta pasará a formar parte de un inventario provincial de bienes restaurados por la Diputación Provincial de Zaragoza en el que quedará reflejada la documentación producida durante el proceso de dicha intervención y habrá de permitir el seguimiento en años venideros de su estado de conservación.

Décima. — *Actuaciones excluidas.*

Serán excluidas las siguientes actuaciones:

1. Aquellas realizadas sobre bienes en los que no se garantice que después de su restauración vayan a quedar instalados en lugar seguro, digno y saneado. En particular:

—Ser colocados en lugares con riesgo cierto de intrusismo o robo.

—Ser colocados en lugares expuestos a humedad o filtraciones de agua.

—Ser colocados en lugares expuestos a la agresión de agentes atmosféricos o biológicos, y a la incidencia abusiva de la luz natural o artificial.

—Ser colocados en lugares abandonados o sin posibilidad de acceso público.

—Ser colocados en lugares donde sea necesario acometer a corto o medio plazo obras de acondicionamiento interior.

—Quedar almacenados por tiempo indefinido.

2. Aquellas realizadas sobre bienes cuya calidad artística se juzgue insuficiente por parte del Servicio de Restauración.

3. Las que presenten una solución restauradora que no se juzgue conveniente por parte del Servicio de Restauración, quien emitirá un informe razonado.

4. Todas aquellas que a juicio razonado del Servicio de Restauración contravengan las vigentes Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985, de 25 de junio) y Ley de Patrimonio Cultural Aragonés (Ley 3/1999, de 10 de marzo).

5. La creación de nuevos bienes artísticos, salvo que responda a una fase complementaria y necesaria para la restauración de otros bienes histórico-artísticos.

Undécima. — *Justificación y pago de la subvención.*

FASES:

Las subvenciones se tramitarán en tres fases:

a) 25% de la subvención a la aceptación por parte del Ayuntamiento de la mencionada subvención así como presentación del Decreto de adjudicación y contrato definitivo firmado por las partes.

b) 25% de la subvención a la aceptación de la certificación de al menos el 50% de los trabajos realizados.

c) 50% de la subvención en un pago o, como máximo dos, tras la aportación de toda la documentación que exige el art. 75 del Real Decreto 887/2006 y que se detalla en el apartado siguiente. A continuación se emitirá un informe por parte de los Técnicos del Servicio de Restauración con el que queda verificado el cumplimiento de la finalidad y de la aplicación de los fondos, y aprobación de los órganos pertinentes.

Documentación que se debe aportar y plazos de justificaciones, para tramitar cada uno de los pagos:

• Para el primer pago (25%):

1) Aceptación de la subvención mediante aprobación por el órgano competente municipal.

Decreto de adjudicación y copia del contrato debidamente firmado por las partes intervinientes.

En cualquier caso, deberán incluirse las cláusulas generales de tipo técnico prescritas por la Diputación Provincial de Zaragoza, adaptadas de forma específica a la intervención concreta.

2) Solo en caso de que haya caducado la ya entregada: Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, (anexo V).

La fecha límite para la presentación de esta documentación será de 60 días naturales desde la publicación en el BOPZ de la concesión de la subvención.

• Para el segundo pago (25%):

1) Solicitud del pago del 25% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.

2) Certificación emitida por el contratista en la que se declaran los trabajos realizados que, como mínimo, han de suponer el 50% de la intervención.

3) Solo en caso de que haya caducado la ya entregada: Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, (anexo V).

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el día 9 de noviembre de 2012.

• Para el pago parcial del 50% de la subvención restante, con arreglo a dos opciones:

A) Fraccionado en dos pagos:

• Primer pago. Por una cantidad no superior al 25% de la subvención total, previa entrega de la siguiente documentación:

1) Solicitud del pago de la cantidad solicitada, firmada por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.

2) Certificación emitida por el contratista en la que se declaren los trabajos realizados por los que se solicita el cobro, cuya cuantía no podrá superar el 25% de la subvención total.

3) Solo en caso de que haya caducado la ya entregada: Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, (anexo V).

• Segundo pago. Por el resto pendiente de cobro de la subvención total, previa entrega de la misma documentación que se señala para la opción B (expuesta a continuación).

B) En un pago único (50% de la subvención).

La justificación se realizará mediante la presentación del anexo VI, de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la de "cuenta justificativa simplificada", que incluye los siguientes apartados:

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

b) Relación nominativa de las inversiones de la restauración realizada, con identificación del acreedor y del documento, concepto, fecha e importe.

c) Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la inversión subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

d) En su caso, la carta de pago de reintegro del importe no justificado de la subvención concedida, así como de los intereses derivados de la cantidad no justificada.

La antedicha documentación deberá presentarse una vez finalizada la inversión objeto de la subvención concedida y en todo caso, antes de la expiración del plazo fijado para justificar.

La fecha límite improrrogable para la presentación de esta documentación (certificación de la liquidación) será el día 15 de noviembre de 2013.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el Servicio de Restauración realizará, una vez finalizado el plazo para presentar esta última documentación, un sorteo en el que se determinarán los beneficiarios que deberán presentar los documentos originales o copias compulsadas de los gastos con los que se ha elaborado la cuenta justificativa simplificada presentada para la justificación de la subvención concedida. El sorteo se celebrará mediante la generación de un número aleatorio que se corresponderá con uno de los beneficiarios a los que se concedió subvención dentro del Plan, y a partir de él, y ordenados alfabéticamente, determinar uno de cada diez de los relacionados a continuación hasta completar el listado.

Mediante notificación se les solicitará las facturas originales o copias compulsadas de los gastos reflejados en la cuenta justificativa simplificada, que deberán aportar en el plazo de 15 días desde la notificación.

Los documentos justificativos podrán presentarse utilizando los medios 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.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario

para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, de conformidad con lo previsto en el art. 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Duodécima. — *Pago no procedente y reintegro de la subvención.*

No procederá el pago de la subvención concedida o se exigirá el reintegro de las cantidades percibidas y los correspondientes intereses de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

a) No hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social o ser deudor por resolución de procedencia de reintegro con la Diputación de Zaragoza.

b) Haber obtenido la subvención sin reunir los requisitos exigidos por los preceptos 13 y 14 de la Ley 38/2003.

c) Incumplimiento de la finalidad de justificar.

d) Incumplimiento de la finalidad y de las condiciones a que estaba sujeta su concesión.

e) Presentar la justificación fuera del plazo establecido al efecto, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de Subvenciones Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

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.

Decimotercera. — *Período de garantía.*

El Ayuntamiento correspondiente deberá exigir al contratista en el correspondiente documento contractual que, durante un período de diez años a contar desde la finalización de la intervención, el restaurador o empresa que haya efectuado el trabajo deberá hacerse cargo de subsanar los defectos que se observaren imputables a la aplicación de técnicas o procesos inadecuados.

C) APARTADO FINAL

Para cualquier duda que se plantee en la aplicación e interpretación de estas normas será de aplicación la legislación vigente, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo; la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y reglamentos de desarrollo vigentes; la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, así como el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Zaragoza, 29 de mayo de 2012. — El presidente, Luis María Beamonte Mesa.

ANEXO I a

Para bienes inmuebles

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA DE RESTAURACIÓN BIENES INMUEBLES Y DE BIENES MUEBLES DE INTERÉS HISTÓRICO ARTÍSTICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, PARA LOS AÑOS 2012-2013

Don/Doña..... Alcalde
Presidente del Ayuntamiento o Entidad Local Menor de....., en
representación del mismo, ante V.I. comparece, y como más procedente sea,

MANIFIESTA: que conocidas las normas para la convocatoria de ayudas para la Restauración de Bienes Inmuebles y de Bienes Muebles de propiedad municipal en municipios de la provincia de Zaragoza para los años 2012-2013, el Ayuntamiento que preside desea sea incluida en la misma la obra de en el edificio de sito en este municipio cuyo presupuesto total, con el I.V.A. asciende a euros.

Que este Ayuntamiento aceptará los porcentajes de participación en la financiación de las citadas obras.

Que la actuación solicitada constituye una obra completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

Que este Ayuntamiento se compromete a tener terminadas las obras para cumplir los plazos de presentación de justificantes contenidos en las citadas bases.

Que este Ayuntamiento:

- no cuenta con ninguna subvención para la misma finalidad
- ha solicitado una subvención para la misma finalidad a..... por importe de..... euros.
- ha obtenido una subvención para la misma finalidad a..... por importe de..... euros.

Que este Ayuntamiento conoce y acepta las normas que rigen la convocatoria.

A V.I. SOLICITA:

Que teniendo por presentado este escrito se sirva incluir la obra de en el edificio de con arreglo a la Memoria Valorada que se acompaña, en el Plan Bienal arriba indicado.

En a de de 201_

EL ALCALDE,

ANEXO I b**Para bienes muebles**

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA DE RESTAURACIÓN BIENES INMUEBLES Y DE BIENES MUEBLES DE INTERÉS HISTÓRICO ARTÍSTICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, PARA LOS AÑOS 2012-2013

Don doña....., alcalde-presidente del Ayuntamiento o Entidad Local Menor de....., en representación del mismo, ante V.I. comparece, y como más procedente sea,

MANIFIESTA:

Que conocidas las normas para la convocatoria del Plan Bienal 2012-2013 de Restauración de Bienes Inmuebles y de Bienes Muebles Histórico-artísticos de propiedad municipal en municipios de la provincia de Zaragoza, el Ayuntamiento que preside desea sea incluida en el mismo la restauración de ubicado en el edificio de sito en este municipio cuyo presupuesto total, con el I.V.A. asciende a euros.

Que este Ayuntamiento aceptará los porcentajes de participación en la financiación de las citadas actuaciones.

Que la actuación solicitada constituye una intervención completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

Que este Ayuntamiento se compromete a tener terminados los trabajos para cumplir los plazos de presentación de justificantes contenidos en las citadas normas.

Que este Ayuntamiento:

- no cuenta con ninguna subvención para la misma finalidad
- ha solicitado una subvención para la misma finalidad a..... por importe de..... euros.
- ha obtenido una subvención para la misma finalidad a..... por importe de..... euros.

Que este Ayuntamiento conoce y acepta las normas que rigen la convocatoria

A V.I. SOLICITA:

Que teniendo por presentado este escrito se sirva incluir la restauración de ubicado en el edificio de con arreglo a la Memoria Valorada que se acompaña, en el Plan Bienal arriba indicado.

En a de de 201_

EL ALCALDE,

ANEXO II**Para bienes muebles**

MEMORIA VALORADA PARA LOS BIENES MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO ARTÍSTICO

La Memoria valorada será redactada por un conservador-restaurador que esté en posesión del título oficial de diplomado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, título de licenciado en Bellas Artes con la especialidad de Restauración, o títulos oficialmente convalidados o equivalentes a estos, sin perjuicio de que figure también el nombre del taller o empresa en nombre del cual realiza dicha memoria.

Deberá acreditarse la titulación académica del conservador-restaurador autor de la memoria. Junto a la memoria se adjuntará el currículum del conservador-restaurador o conservadores-restauradores participantes, el historial del taller o empresa y otros méritos que quieran exponerse, aunque no será necesaria su entrega si el Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza cuenta ya con antecedentes suficientes al respecto.

La redacción de la presente memoria se realizará obligatoriamente sobre la plantilla electrónica disponible en la dirección web: <http://www1.dpz.es/cultura/restaura/restaura.htm> debiendo seguirse escrupulosamente las notas aclaratorias que incluye.

La memoria se presentará obligatoriamente en doble formato:

- Impresa en papel
- En soporte electrónico (CD o DVD).

ANEXO III**Para bienes muebles****GUIÓN PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME FINAL DE LA RESTAURACIÓN**

Al finalizar la restauración se hará entrega de un informe final por triplicado que incluirá los siguientes apartados, salvo que por consideración expresa se resuelva en casos particulares eliminar alguno de ellos:

- 1) Portada que indique el nombre del bien, ubicación, propietario, plan o planes con cargo a los cuales se ha restaurado, fechas de inicio y finalización de la restauración y responsables de la misma.
- 2) [Si procede] Estudio histórico-artístico redactado por un historiador del arte especialista en la materia.
- 3) Descripción y conclusiones del examen organoléptico.
- 4) [Si procede] Descripción y conclusiones de los análisis físico-químicos, con la localización precisa de las tomas de muestras. Inclusión como anexo del informe completo de laboratorio
- 5) Descripción pormenorizada del estado de conservación inicial.
- 6) Descripción pormenorizada de todas las intervenciones realizadas.
- 7) Justificación de técnicas, procedimientos y materiales empleados, con indicación de los nombres genéricos y comerciales de las sustancias aplicadas.
- 8) Cuadro-resumen de los dos puntos anteriores (intervenciones, técnicas, procedimientos y materiales).
- 9) Mapas de daños, planos con medidas acotadas, dibujos y demás recursos gráficos. En el caso de ser retablos se levantará una planimetría detallada.
- 10) Documentación fotográfica, exhaustiva y de calidad profesional, siguiendo las siguientes pautas:
 - La documentación fotográfica reflejará el estado previo a la intervención, las fases intermedias y el resultado final, de todas las partes y del conjunto del bien.
 - Las imágenes más representativas serán tomadas en formato TIFF, RAW o equivalente, con una resolución de 300 ppp.
 - Tanto las imágenes de alta resolución a las que se refiere el punto anterior como el resto de imágenes fotográficas que se realicen (por lo tanto, la totalidad de las fotografías) se presentarán en formato JPGE.
 - Una selección representativa de las fotografías se presentarán impresas en papel de calidad fotográfica.
 - La totalidad de las fotografías tomadas serán impresas en papel a modo de "contactos".
 - La totalidad de las fotografías debidamente ordenadas por carpeta, se incluirán en CD o DVD.
- 11) Plan de mantenimiento e informe sobre las condiciones ambientales donde se ubica de forma permanente el bien.
- 12) CD o DVD que contenga todos los textos, imágenes y gráficos del informe.

ANEXO V**Para bienes inmuebles y bienes muebles**

Don Doña..., Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de

DECLARA:

Que la entidad local a la que representa se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Esta declaración tiene una validez de seis meses desde su firma.

En..... a..... de..... de.....

Firma y sello.

ANEXO VI**Para bienes muebles****JUSTIFICACION SIMPLIFICADA ENTIDADES LOCALES****ENTIDAD LOCAL:****1) MEMORIA DE ACTUACIÓN**

(Debe ser una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las inversiones realizadas y de los resultados obtenidos, dicha memoria deberá tener la extensión y el detalle suficiente para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión)

Fecha

Firma del Alcalde-Presidente

2) RELACIÓN NOMINATIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS:El Secretario de la Entidad Local, **CERTIFICA:**

2.1.- Que se ha cumplido la finalidad de la subvención percibida, que los datos anteriormente relacionados son ciertos, que los mismos se han destinado al cumplimiento de la inversión realizada y que la misma se ha realizado dentro del plazo de ejecución concedido, acreditando además que el gasto realizado, que se relaciona a continuación, ha sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la Entidad.

Factura	Fecha del documento	Tercero Proveedor	Concepto del gasto	Importe Total
Importe total				

2.2.- En su caso adjunta carta de pago de reintegro del importe no justificado de la subvención concedida por importe de:

2.3.- Que para la misma finalidad:

NO se han recibido subvenciones concurrentes para el mismo proyecto.

Se han recibido las siguientes subvenciones concurrentes para la misma actuación:

Entidad	Importe

2.4.- Que el equipamiento adquirido, se va destinar a la finalidad que motivó la concesión de la subvención durante un periodo no inferior a dos años, como exige el precepto 31.4 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

En de de de 20__

Fdo. el Secretario, a

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

COOPERACION E INFRAESTRUCTURAS**Infraestructuras Urbanas
Vías y Obras****Núm. 6.244**

La Diputación Provincial de Zaragoza, mediante decreto de Presidencia número 1.117, de fecha 15 de mayo de 2012, aprobó el proyecto correspondiente a las obras de "Mejora de la CV-678 en el acceso a Grisel", con un presupuesto total de 70.929,88 euros, IVA 18%, incluido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 8/1998, de 17 de diciembre, de Carreteras de Aragón, el citado proyecto se somete a trámite de información pública durante el plazo de treinta días hábiles, computado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ, pudiendo ser consultado en las oficinas del Servicio de Infraestructuras Urbanas, Vías y Obras, sitas en la calle Cinco de Marzo, 8, 3.ª planta, de Zaragoza. En el caso de no formularse alegaciones, el proyecto se entenderá aprobado definitivamente.

Zaragoza, 25 de mayo de 2012. — El presidente, Luis María Beamonte Mesa.

SECCION QUINTA**Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza**

Area de Presidencia, Economía y Hacienda

Servicio de Presupuestos

Núm. 6.277

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 31 de mayo de 2012, ha informado favorablemente la cuenta general del Excmo. Ayuntamiento del ejercicio 2011. (Expediente núm. 308.603/2012).

Lo que se pone en general conocimiento, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 212.3 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, con el fin de que los interesados puedan examinar la precitada cuenta en el Servicio de Presupuestos (plaza del Pilar), en horario de oficina, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, pudiendo interponer en el expresado plazo y ocho días más las reclamaciones que estimen oportunas.

Zaragoza, a 31 de mayo de 2012. — El consejero del Area de Presidencia, Economía y Hacienda, Fernando Gimeno Marín.

Area de Participación Ciudadana y Régimen Interior

Servicio de Gestión Económico-Administrativa de Recursos Humanos

Núm. 6.182

El Gobierno de Zaragoza, el día 24 de mayo de 2012, adoptó un acuerdo que en su parte dispositiva dice lo siguiente:

Primero. — Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos recogidos en el anexo I.

Segundo. — De conformidad con lo acordado por el Gobierno de Zaragoza en sesión de 25 de noviembre de 2011, se mantiene con carácter general la titulación de Licenciado Universitario o equivalente para todos los puestos del grupo/subgrupo A1, cuya forma de provisión sea por el sistema de libre designación, siendo el órgano competente para el nombramiento quien efectuará la oportuna valoración de la idoneidad de la plaza y titulación del funcionario en relación con las funciones a realizar.

Tercero. — Asignar el estrato 14001 a los puestos de trabajo de técnico de Oficina Técnica, correspondiente a su complemento específico, con una cuantía anual de 25.360,30 euros.

Cuarto. — Por la Consejería del Area de Gobierno de Participación Ciudadana y Régimen Interior se iniciarán e impulsarán los trámites para la implementación de un complemento de productividad para el personal adscrito a los puestos de trabajo del anexo I con estrato 14001, que se configurará en función del cumplimiento de los objetivos que se fijen para los respectivos puestos de trabajo, así como la revisión trimestral del mismo a través de un procedimiento objetivo de valoración.

Quinto. — La entrada en vigor de la nueva estructura y funciones asignadas a los puestos de trabajo que se crean, modifican o suprimen se hará efectiva cuando se proceda a efectuar los nombramientos correspondientes, una vez resuelto el procedimiento para su provisión mediante el sistema de libre designación con convocatoria pública.

Por parte de la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior se impulsarán e iniciarán los trámites del citado procedimiento.

Sexto. — De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, publicar el presente acuerdo y su anexo en el BOPZ.

Séptimo. — Por la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior se estudiará la posibilidad de modificar la estructura retributiva de los puestos de trabajo incluidos en la RPT objeto de aprobación, en el sentido de percibir parte de sus retribuciones a través de complementos de productividad por objetivos.

Zaragoza, a 28 de mayo de 2012. — La consejera de Participación Ciudadana y Régimen Interior, Lola Ranera Gómez. — El secretario general, Luis Jiménez Abad.

ANEXO**ALCALDÍA****GABINETE DE ALCALDÍA**

PUESTOS DE TRABAJO	REL	GRUPO	SUBG.	NIVEL C.D	ESTRATO	OCUP	FORMA PROVISIÓN	TITULACIÓN
JEFE/A DEL GABINETE DE ALCALDÍA (1) (2)	DIR	A	A1			1		Licenciado/a Universitario/a o equivalente

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	REL	GRUPO	SUBG.	NIVEL C.D	ESTRATO	OCUP	FORMA PROVISIÓN	TITULACIÓN
DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN	EVE					1		Licenciado/a Universitario/a o equivalente