

del desnivel existente entre el terreno actual y la calzada. Se colocará una puerta de acceso al solar metálica acabada en pintura, imitación madera”.

Importe actuación: 4.760 euros, más 856,80 euros de IVA.

Plazo de ejecución: Un mes.

Torrellas, a 24 de abril de 2012. — La secretaria-interventora, Patricia Molinos Osta.

TORRELLAS

Núm. 4.658

El Pleno del Ayuntamiento de Torrellas, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de enero de 2012, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal que regule la concesión de subvenciones en materia de apoyo a la actividad económica para el mantenimiento del empleo autónomo, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 56 del texto refundido de Régimen Local; 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOPZ, para que pueda ser examinada y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Torrellas, a 16 abril de 2012. — La alcaldesa, María Pilar Pérez Lapuente.

TORRELLAS

Núm. 4.659

Por acuerdo plenario de fecha 12 de abril de 2012 ha sido aprobada la enajenación de los bienes inmuebles rústicos, parcelas 619 y 427 del polígono 2, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación al precio más alto, y el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Se publica en el BOPZ y en el perfil de contratante por plazo quince días el anuncio de licitación del contrato de enajenación de los bienes inmuebles rústicos, parcelas 619 y 427 del polígono 2, para seleccionar al comprador del mismo, con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información.

a) Organismo: Ayuntamiento de Torrellas.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Torrellas.

2. *Objeto del contrato:*

a) Tipo: Enajenación.

b) Descripción del objeto: Parcelas rústicas 619 y 427 del polígono 2.

3. *Presupuesto base de licitación:*

a) Importe total: 7.336,50 euros.

4. *Garantía provisional:* 220 euros.

5. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:* Quince días tras la publicación de este anuncio, en el Ayuntamiento de Torrellas.

6. *Apertura de ofertas:* En el Ayuntamiento de Torrellas.

7. *Gastos de publicidad:* A cargo del adjudicatario.

Torrellas, a 16 de marzo de 2012. — La alcaldesa, María Pilar Pérez Lapuente.

TRASMOZ

Núm. 4.485

En cumplimiento de la resolución adoptada por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento mediante decreto de fecha 16 de abril de 2012, por la que se aprueba el padrón fiscal del impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio 2012, se expone al público el mismo durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el BOPZ, para que todo interesado pueda presentar las observaciones o alegaciones que estime pertinentes. Dicha documentación se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales.

Contra dicha resolución cabe la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 14 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón-lista cobratoria de obligados al pago. Contra su resolución, expresa o presunta, podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados 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 fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza, con los siguientes plazos y formas de pago:

PLAZOS DE PAGO:

a) Período voluntario: Desde el 16 de abril hasta el 16 de junio de 2012.

b) Período ejecutivo: Vencido el período voluntario de pago sin que resulte satisfecha la deuda se iniciará automáticamente el período ejecutivo de cobro, con devengo de los recargos del período ejecutivo de cobro, de los intereses de demora correspondientes y de las costas, en su caso.

LUGARES DE PAGO:

a) Oficinas generales del Ayuntamiento (sitadas en calle Calvo Sotelo, 24), de lunes a miércoles, de 9:00 a 13:00 horas.

b) En las oficinas de Ibercaja de Vera de Moncayo y Tarazona.

Trasmoz, a 16 de abril de 2012. — El alcalde, Javier Moliner Cebollada.

TRASMOZ

Núm. 4.486

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de marzo de 2012, el presupuesto general, bases de ejecución y el anexo de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2012, con arreglo a lo previsto en 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 exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la inserción de este anuncio en el BOPZ, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Trasmoz, a 27 de marzo de 2012. — El alcalde, Javier Moliner Cebollada.

TRASOBARES

Núm. 4.599

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 16 de abril de 2012, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2012, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Trasobares, a 16 de abril de 2012. — La alcaldesa, Milagros Aznar Ibáñez.

UNDUES DE LERDA

Núm. 4.600

De conformidad con lo dispuesto 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, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2011 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

Undués de Lerda, a 19 de abril de 2012. — El alcalde, Juan Arboniés Moliner.

UTEBO

Núm. 4.577

Por acuerdo del Pleno de fecha 12 de abril de 2012 se ha resuelto aprobar las bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones a favor de asociaciones y entidades sin interés de lucro para el desarrollo de actividades del movimiento vecinal para el ejercicio 2012, por un importe total de 12.000 euros, así como realizar convocatoria pública al objeto de que las entidades interesadas soliciten la inclusión de sus proyectos.

Podrán beneficiarse de estas ayudas las entidades y asociaciones sin finalidad de lucro domiciliadas en el municipio y registradas en el Registro municipal de asociaciones de interés local que estén al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Utebo.

Se podrán presentar solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ), y deberán ir dirigidas al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Utebo, de acuerdo con lo establecido en las bases que se transcriben al final de este anuncio.

Podrán asimismo solicitar asesoramiento para la correcta presentación de la documentación requerida en el Centro Cultural “Mariano Mesonada”, sito en plaza de España, 10, de esta localidad, o bien llamando al teléfono 976 775 100.

Utebo, 16 de abril de 2012. — El alcalde.

ANEXO

BASES DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL MOVIMIENTO VECINAL, AÑO 2012. AYUNTAMIENTO DE UTEBO

CAPITULO I

OBJETO Y FINALIDADES

Artículo 1.º *Objeto*. — Las presentes normas tienen por objeto regular las bases por las que ha de regirse el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Utebo, para las acciones que complementen o suplan la competencia local en el ámbito sociocultural y se desarrollen durante el año 2012.

Art. 2.º *Cuantía y crédito presupuestario*. — La cuantía máxima que el Ayuntamiento destinará en el corriente ejercicio para esta finalidad será igual a 12.000 euros, imputándose al concepto presupuestario 924/48201.

Art. 3.º *Carácter*. — El otorgamiento de las subvenciones se atenderá a estas normas:

1. Tendrá carácter voluntario para la entidad local y eventual.
2. Las subvenciones anteriormente concedidas no serán invocables como precedentes.
3. El presupuesto protegible (*) no excederá en ningún caso del 75% del coste de la actividad en la que se aplique o del de la adquisición del equipamiento.
4. No podrá presentarse para su aprobación más de una solicitud de subvención por convocatoria por asociación, pudiendo englobar esta cuantos proyectos se realicen a lo largo del ejercicio.

(*) Se entiende por presupuesto protegible el resultado de descontar al coste de la actividad las exclusiones que recogen las presentes bases. Si en la justificación se observase que el gasto previsto inicialmente hubiera disminuido, se recalcularán las cantidades para establecer el nuevo presupuesto protegible.

Art. 4.º *Actividades subvencionables*.

Son subvencionables las actividades programadas que se realicen durante el año de su petición en el ámbito territorial del municipio, que complementen o suplan los servicios atribuidos a la competencia local y referidas a las áreas de:

- Sanidad.
- Cultura.
- Infancia, Juventud y Educación.
- Servicios Sociales.
- Medioambiente.
- Otras actividades de interés público.

Art. 5.º No serán subvencionables:

- a) Las actividades ya subvencionadas en su totalidad por la Diputación Provincial, Comunidad Autónoma u otros organismos públicos o privados. Si la actividad hubiese sido objeto de subvención por parte de otras Instituciones públicas o privadas, el Ayuntamiento podrá subvencionar la actividad, si bien el importe de la subvención no podrá superar conjuntamente con el resto de las ayudas otorgadas, el 100% del presupuesto protegible.
- b) La adecuación de locales propios o cualquier tipo de intervenciones en edificios privados.
- c) Los gastos derivados del funcionamiento de la asociación (alquiler, teléfono, luz, nóminas de personal, material de oficina, etc.), excepto monitores de actividades socioculturales legalmente contratados.
- d) Adquisición de bienes inmuebles.
- e) Actividades que ya se realicen en el municipio por parte del Ayuntamiento.
- f) La adquisición de material para los centros escolares, por ser competencia de la DGA.
- g) Las actividades deportivas, por existir un Area Municipal de Deportes a la que competen estos programas, salvo aquellas que se consideren de interés público y no estén contempladas en el presupuesto del Area Municipal de Deportes, como los intercambios de asociaciones deportivas con asociaciones de Plaisance-du-Touch.
- h) Los gastos asociados a actividades que tengan que ver con comidas, aperitivos, meriendas o cenas.

Art. 6.º Serán subvencionables:

- En el área de Cultura, las actividades culturales relacionadas con las artes plásticas y escénicas, las ciencias, las letras, los intercambios asociativos con Plaisance-du-Touch y especialmente aquellas actividades que potencien la animación sociocultural y la participación de la comunidad vecinal.
- En el área de Sanidad, proyectos de salud y prevención sanitaria de interés para el municipio.
- En el área de Infancia, Juventud y Educación las actividades lúdicas y formativas y especialmente aquellas que potencien la promoción y fomento de la participación infantil y juvenil.
- En el área de Servicios Sociales, las actividades que promuevan la integración social, la promoción del tejido social y la atención a colectivos con específicas necesidades de intervención.
- En el área de Medioambiente, las actividades lúdicas y formativas que potencien el conocimiento del medio natural de Utebo y su protección, así como el cuidado cívico del casco urbano (reciclaje, recogida de residuos, etc.).

CAPITULO II

BENEFICIARIOS

Art. 7.º *Concepto de beneficiario*. — Tendrá el carácter de beneficiario de la subvención la persona que ha de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento.

Cuando los miembros asociados de la entidad beneficiaria se comprometan expresamente a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamenta la concesión de la subvención, en nombre y por cuenta del primero, tendrán igualmente la condición de beneficiarios.

Art. 8.º *Requisitos para ser beneficiario*. — Solo podrán tener la condición de beneficiarios las personas jurídicas en las que concurren los siguientes requisitos:

— Tratarse de asociaciones sin fines de lucro, constituidas de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación y debidamente inscritas en el Registro Administrativo correspondiente y en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Utebo.

— Tratarse de federaciones, confederaciones o uniones de asociaciones que reúnan los requisitos del apartado anterior.

— Tener su domicilio social en el término municipal de Utebo.

— No depender económica o institucionalmente de entidades con fines lucrativos.

— Contar con medios técnicos, materiales, humanos y con una infraestructura y organización suficientes para el cumplimiento de los objetivos que se pretendan en la subvención.

— No hallarse incurso en ninguna de las causas prohibitivas para la percepción de subvenciones de las Administraciones públicas establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— No haber sido requeridas por el Ayuntamiento de Utebo con carácter firme, para el reintegro de subvenciones concedidas por éste, dentro del plazo de los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria.

— No podrán tener en ningún caso la condición de beneficiarios las organizaciones sindicales, partidos políticos, organizaciones empresariales, iglesias, confesiones y congregaciones religiosas, ni asociaciones de consumidores y usuarios.

Art. 9.º *Obligaciones de los beneficiarios*. — Son obligaciones de los beneficiarios:

— Ejecutar el proyecto por el cual se otorgó la subvención.

— Justificar ante el Ayuntamiento de Utebo el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la subvención, así como la ejecución del proyecto.

— Someterse a las actividades de comprobación del Ayuntamiento de Utebo, aportando cuanta información les sea requerida.

— Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos recibidos (art. 14.1.d de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones). El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada (art. 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

— Disponer de los libros y documentos contables y registros diligenciados debidamente auditados con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

— Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, cualquiera que sea su soporte, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

— Consignar en cuanta documentación, publicidad e información se refiera al proyecto subvencionado, la participación del Ayuntamiento de Utebo.

— Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y en las presentes bases.

— Facilitar el acceso al lugar en el que se realice la obra de las personas que el Ayuntamiento designe cuando éste acuerde la comprobación de la ejecución de la obra en el lugar.

— Establecer y llevar una contabilidad separada para la ejecución del proyecto.

— Solicitar autorización al Ayuntamiento sobre las modificaciones que se pretendan efectuar respecto del proyecto presentado con anterioridad a su ejecución y con antelación suficiente. Si la actuación ejecutada no se atuviere al proyecto para el que se otorgó la subvención podrá producirse la pérdida de la subvención y el reintegro de las cantidades anticipadas en su caso.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Art. 10. Una vez aparecida la convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza, las entidades interesadas deberán presentar solicitud dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la fecha de dicha publicación. El procedimiento se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

Art. 11. Contenido de la solicitud.

1. Cada solicitud deberá presentarse conforme a los modelos que figuran como anexos I a V en estas bases y deberá adjuntar los siguientes documentos:

a) Original o copia autenticada de los estatutos de la entidad solicitante y de la inscripción en el correspondiente Registro, siempre y cuando no obren en poder del Ayuntamiento.

b) Original o copia autenticada de la tarjeta de identificación Fiscal, siempre y cuando no obren en poder del Ayuntamiento.

c) Documento acreditativo de que la persona firmante es la representante legal de la entidad con poder bastante, así como copia del NIF de dicha persona. Debe acreditarse con un certificado expedido por el secretario de la entidad y con el acta de la sesión de nombramiento del secretario de la entidad.

d) Declaración responsable del representante de la entidad, otorgada ante una autoridad administrativa o notario público de que la entidad no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones Públicas regulados en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (anexo III).

e) Compromiso de aportar la diferencia entre el coste total de la actuación y el importe de la subvención concedida ya sea con fondos de la entidad o mediante financiación de terceros (anexo IV).

f) Declaración responsable del representante legal de la entidad de las subvenciones otorgadas o solicitadas por la misma actuación (anexo IV).

g) Memoria de las acciones ejecutadas por la entidad en el curso del año anterior al de la convocatoria (anexo IV).

h) Medios materiales, técnicos y personales con que cuente la entidad con carácter general y de los que tiene previsto adscribir para la actuación proyectada (anexo IV).

i) Programa detallado de la actividad según modelo con los siguientes contenidos mínimos: Exposición sucinta sobre los motivos de la solicitud/objetivos de la actividad/descripción detallada de la misma/características de los beneficiarios/presupuesto total desglosado con gastos e ingresos previsibles (anexo II).

j) En el caso de que la cuantía global a subvencionar sea igual o superior a 3.000 euros, la asociación deberá presentar un certificado emitido por la Delegación de Hacienda de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y otro certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (INSS), de estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

k) En el caso de que la cuantía global a subvencionar no supere el importe de 3.000 euros, resultará suficiente la presentación de declaración responsable (anexo V).

2. Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el punto anterior, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Art. 12. Tramitación. — Las peticiones se informarán por el Área del Cultura del Ayuntamiento dentro del plazo de diez días, salvo que el instructor señale otro, mayor o menor, atendiendo al número de solicitudes y/o complejidad de los proyectos. Los mismos servicios evaluarán dichas solicitudes de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos en estas normas.

Una vez evaluadas en la Comisión que se señala en el artículo 23, esta emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

A la vista del informe de la Comisión, el instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, la cual se notificará a los interesados, para que en el plazo de diez días puedan presentar alegaciones. No obstante, podrá prescindirse de este trámite cuando no sean tenidas en cuenta otras hechos ni otras alegaciones que las aducidas por los interesados. En este último caso, la propuesta de resolución provisional quedará automáticamente elevada a definitiva.

De haberse presentado alegaciones por los interesados, serán examinadas por dicha Comisión quién formulará la propuesta de resolución definitiva. Dicha propuesta contendrá la relación de entidades para las que propone el otorgamiento de la subvención, cuantía y criterios de valoración atendidos para efectuarla.

Con anterioridad a ser elevada la propuesta de resolución de órgano decisorio, deberá obrar informe del instructor en el que conste que, según la información que obra en su poder, se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen los requisitos exigidos para acceder a la misma.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

En todo caso con carácter previo a la propuesta de resolución definitiva se reclamará a los beneficiarios de las subvenciones un certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y a la seguridad social.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no excederá de seis meses (art. 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Art. 13. Reformulación. — Una vez recibida la notificación de la propuesta de resolución provisional, los solicitantes podrán solicitar la reformulación,

cuando el importe de la subvención prevista en dicha propuesta sea inferior a la cantidad solicitada.

La solicitud de reformulación deberá efectuarse dentro del plazo de diez días.

En cualquier caso, la reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

Art. 14. Aceptación de la subvención. — Una vez formulada la propuesta de resolución definitiva se comunicará a los solicitantes propuestos como beneficiarios para que dentro del plazo de diez días acepten la subvención.

Art. 15. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de las beneficiarias propuestas.

Art. 16. Resolución. — El alcalde resolverá sobre las subvenciones a otorgar, mediante acto motivado en relación con los criterios establecidos en estas bases, indicando los beneficiarios, proyecto o actuación para el que se otorga la subvención e importe. Expresará igualmente la desestimación del resto de las solicitudes y la causa de su desestimación.

CAPITULO IV

CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y CUANTÍA A SUBVENCIONAR

Art. 17. Valoración. — Los proyectos presentados se valorarán atendiendo a los siguientes criterios:

a) Interés general de la actividad.

b) Ayudar a aquellas actividades que, sin la subvención, serían de difícil ejecución.

c) Déficit de actividades análogas en el municipio, apoyando preferiblemente la no coincidencia con actividades semejantes organizadas por el Ayuntamiento, y la complementariedad de las competencias y programas municipales.

d) Número de vecinos que previsiblemente hayan de participar en la actividad.

e) Proyección de permanencia de la actividad, aprobando preferiblemente actividades que sean capaces de generar grupos o programas estables frente a acciones puntuales o temporales o aisladas.

f) Duración de la actividad: Apoyando preferiblemente las actividades que se desarrollen durante el curso escolar o año natural frente a las de menor duración.

g) Actividades que cuenten con contenidos y metodologías socioeducativas.

h) Actividades que se basen en el análisis de las necesidades existentes en el entorno, que tengan viabilidad técnica y prevean mecanismos de evaluación.

i) Actividades que promuevan la participación en su preparación, ejecución y evaluación, tanto de los socios de la asociación promotora como de los destinatarios de las actividades.

j) Programas coordinados o conjuntos con otras entidades, bien en su totalidad o en algún aspecto puntual, frente a las actividades autónomas.

k) Promoción de los sectores de población más desfavorecida o destino preferente a la promoción de la mujer, jóvenes o tercera edad.

l) Carácter original y novedoso del proyecto.

m) Capacidad de proyección del municipio fuera de su término municipal.

Art. 18. Cuantía. — La cuantía de la ayuda económica concedida, no podrá superar el presupuesto protegible, integrado por el 75% del coste total del proyecto o actividad deducidos los ingresos, o del coste del equipamiento, para el que se solicita la ayuda. Sin que en ningún caso el total de las subvenciones concedidas exceda la consignación presupuestaria.

En el caso de que las cantidades justificadas sean menores al presupuesto inicialmente previsto como base para otorgar la subvención, el importe de la subvención quedará reducido en la misma proporción.

Art. 19. Valoración de las solicitudes. — Para la valoración de las solicitudes, se examinará la adecuación de cada proyecto presentado a cada uno de los criterios básicos establecidos en el artículo 17, puntuándolos con 0 puntos (no cumple el criterio), 1 punto (cumple parcialmente el criterio) o 2 puntos (cumple totalmente el criterio).

La suma de todas las puntuaciones obtenidas por el proyecto determinará la cuantía de la subvención, según el siguiente baremo:

—Puntuación de 1 a 6 puntos: se concederá el 50% del presupuesto protegible.

—Puntuación de 7 a 11 puntos: se concederá el 75% del presupuesto protegible.

—Puntuación de 12 o más puntos: se concederá el 100% del presupuesto protegible.

En el caso de que la cantidad solicitada excediera del 75% del coste total (máximo protegible) se ajustará esta cantidad para atenerse al artículo 3.3 de esta convocatoria.

En el caso de viajes recreativos, se subvencionarán aquellos realizados dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón con un máximo del 25% de su coste, y aquellos realizados fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón con un máximo del 50% de su coste.

En el caso de que los viajes o desplazamientos sean imprescindibles para el desarrollo de una actividad considerada del máximo interés (que haya obtenido 12 o más puntos), se podrá subvencionar hasta el 75% de su coste.

El coste de los viajes será el resultado de minorar el presupuesto de gastos y el de ingresos, que deberá aparecer claramente especificado, indicando el precio del viaje por persona y el número de asistentes al viaje.

No se subvencionarán los desplazamientos de Zaragoza a Utebo o viceversa ni los desplazamientos que tengan lugar en el interior del término municipal, salvo en el caso de viajes de colectivos con problemas de movilidad como tercera edad, escolares, niños de corta edad y minusválidos.

CAPITULO V

JUSTIFICACIÓN, PAGO Y CONTROL FINANCIERO

Art. 20. *Justificación y pago.*

1. Concedida la subvención y una vez finalizados los proyectos, los peticionarios deberán justificar el gasto correspondiente.

2. La documentación justificativa a que hace referencia este artículo se podrá presentar hasta el día 31 de octubre de 2012 inclusive. En el caso de que las actividades se hayan realizado en el último trimestre del 2012, se podrán justificar durante el primer trimestre del año 2013.

3. La justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Instancia suscrita por el presidente de la entidad dirigida al alcalde, solicitando el pago de la subvención e indicando el número de cuenta abierta a nombre de la entidad

b) Informe descriptivo de la actividad realizada, indicando: fechas de realización, lugar, número de participantes y grado de ejecución del proyecto.

c) Relación pormenorizada del total de gastos efectuados e ingresos recibidos con ocasión de la realización del proyecto, en la que se exprese el total del gasto efectuado, suscrita por el presidente de la entidad. El desglose de los ingresos obtenidos y gastos realizados será de modo claro y comprensible, según la formulación hecha en el proyecto.

d) Un ejemplar de toda la documentación impresa generada por la actividad: folletos, carteles, etc.

e) Documentos originales justificativos del gasto realizado por importe, al menos, del presupuesto de gastos de la actividad.

4. La justificación de gastos cumplirá lo siguiente:

4.1. Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos; en ningún caso se admitirán como justificantes albaranes o tickets de caja. No será necesaria la acreditación del pago de la factura. Para que las facturas puedan servir como documento justificativo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser originales, no copias.

b) Fecha de emisión de la factura: deberán estar fechadas durante el año en que se haya concedido la subvención y, si se trata de una actividad puntual, en fechas cercanas a dicha actividad.

c) Contener número de factura, nombre o razón social y CIF de la empresa que facture, y los datos identificativos de la asociación responsable de la actividad (denominación, dirección y CIF).

d) Importe total de la factura. Si figuran varios artículos es necesario que se desglosen y se describan los conceptos de forma detallada y comprensible, para poder valorar si el gasto es conforme con la actividad a que se refieren.

e) Debe aparecer el IVA de forma diferenciada, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total más IVA correspondiente.

f) En el caso de que la factura corresponda a una entidad exenta de IVA ha de incluirse certificado que acredite de forma fehaciente la exención antes dicha, manifestado por órgano competente.

4.2. Los gastos de personal se acreditarán con las nóminas correspondientes firmadas por el perceptor, así como los justificantes correspondientes a cotizaciones a la Seguridad Social. Deberá justificarse la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas.

4.3. Los honorarios profesionales se justificarán con las minutas correspondientes junto con el recibí o el adeudo bancario.

Toda esta documentación deberá estar relacionada con el objeto del proyecto o actividad subvencionada y corresponder al período para el que se concedió la subvención.

5. La documentación anterior se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Utebo y en la forma prevista 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. Una vez examinada por el Área de Cultura, la propuesta será sometida a la aprobación del órgano competente, previo informe de Intervención.

6. Una vez realizada la fiscalización pertinente por Intervención, se devolverán los originales con la impresión de que la actividad ha sido "subvencionada por el Ayuntamiento de Utebo".

7. El pago se realizará una vez aprobada la justificación del gasto.

8. Los peticionarios podrán solicitar un anticipo del 40% del importe total de la subvención concedida, en aquellas actividades en las que la cuantía de la subvención sea superior a 1.000 euros. Este anticipo se podrá solicitar dentro de los 3 primeros meses a partir de la notificación de la concesión.

Art. 21. *Control financiero.* — El control financiero de las subvenciones tendrá por objeto verificar:

a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.

b) El cumplimiento por parte de los beneficiarios de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

c) La adecuada y correcta justificación de la subvención.

d) La realidad y regularidad de las operaciones que han sido financiadas.

e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.

f) La existencia de hechos, circunstancias, o situaciones no declaradas que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.

El control financiero podrá consistir en:

a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que lo soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.

b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.

c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.

d) La comprobación material de las inversiones financiadas.

e) Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

El control financiero podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de los comportamientos.

Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación, estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control, en los términos previstos en los artículos 46 y siguientes de la Ley 38/2003.

En cuanto al procedimiento de control financiero se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes de la Ley 38/2003.

Art. 22. *Reintegro.* — Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

El interés de demora aplicable será el del interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

La obligación de reintegro será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles, rigiéndose el procedimiento de reintegro por las disposiciones contenidas en el título sexto de la Ley 30/1992, con las especialidades previstas en el artículo 42 de la Ley 38/2003.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá al órgano competente, rigiéndose el procedimiento de reintegro por las disposiciones contenidas en el artículo 48 de la Ley 38/2003.

CAPITULO VI

Art. 23. *Comisión evaluadora.* — La Comisión Informativa de Cultura actuará como comisión evaluadora de los proyectos.

Presidirá la Comisión el señor alcalde o miembro corporativo en quien delegue.

Disposición final

En lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de forma supletoria el Reglamento aragonés de Bienes, Actividades, Obras y Servicios de las Entidades Locales aprobado por Decreto 347/02, de 19 de noviembre.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD

Recuerde que tiene que aportar la siguiente documentación:

A) Según modelo municipal:

— Anexo I: Solicitud de subvención para el desarrollo de actividades del movimiento vecinal.

— Anexo II: Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención (uno por actividad).

— Anexo III: Declaración responsable del representante de la entidad, otorgada ante una autoridad administrativa o notario público de que la entidad no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones Públicas regulados en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Anexo IV (uno por cada actividad) en el que se incluye:

— Compromiso de aportar la diferencia entre el coste total de la actuación y el importe de la subvención concedida ya sea con fondos de la entidad o mediante financiación de terceros.

— Declaración responsable del representante legal de la entidad de las subvenciones otorgadas o solicitadas por la misma actuación.

— Medios materiales, técnicos y personales con que cuente la entidad con carácter general y de los que tiene previsto adscribir para la actuación proyectada.

—Memoria de las acciones ejecutadas por la entidad en el curso del año anterior al de la convocatoria

—Anexo V: Acreditación de hallarse la asociación al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

B) Documentación a aportar de la que no hay modelo:

—Copia autenticada o compulsada de los Estatutos de la entidad solicitante, debidamente inscritos en el correspondiente Registro.

—Copia autenticada de la tarjeta de identificación fiscal.

—Documento acreditativo de que la persona firmante es la representante legal de la entidad con poder bastante, así como copia del NIF de dicha persona. Debe acreditarse con un certificado expedido por el secretario de la entidad y con el acta de la sesión de nombramiento del secretario de la entidad.

C) Documentación de la que hay modelo en otras administraciones:

Si el importe de la cuantía solicitada es superior a 3.000 euros no se acompañará a la solicitud el “anexo V” citado arriba y, en ese caso, deberá adjuntarse:

—Certificados de la Delegación de Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social (INSS), que acrediten que la Asociación está al corriente de las obligaciones tributarias y del pago a la Seguridad Social. Este último independientemente de si la Asociación tiene o no trabajadores en plantilla.

Nota: En la fase de justificación (art. 20) se aportan los modelos “documento 6, 7 y 8” que se facilitan a continuación.

ANEXO I

Solicitud de subvención para el desarrollo de actividades del movimiento vecinal 2012

| DATOS DE LA ENTIDAD | | | | |
|--|------|----------|-----------|---|
| Denominación | | | N.I.F. | |
| Domicilio (calle, nº piso, puerta) | | | Localidad | |
| Código Postal | | Teléfono | Fax | |
| DATOS DEL REPRESENTANTE DEL PETICIONARIO | | | | |
| Apellidos y nombre | | | D.N.I. | |
| Domicilio (calle, nº piso, puerta) | | | Municipio | |
| Provincia | C.P. | Teléfono | Fax | Calidad con la que actúa (Presidente, Delegado, etc.) |

DOCUMENTOS QUE APORTA

- Copia autenticada o compulsada de los Estatutos de la entidad solicitante, debidamente inscritos en el correspondiente Registro
- Copia autenticada de la Tarjeta de Identificación Fiscal
- Certificado expedido por el Secretario de la entidad en el que conste que la persona firmante es la representante legal de la entidad con poder bastante, así como copia del NIF de dicha persona.
- Acta de sesión del nombramiento del secretario de la entidad
- Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención (Anexo II)
- Declaración responsable del representante de la entidad, otorgada ante una autoridad administrativa o notario público de que la entidad no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones Públicas reguladas en el art. 13 de la Ley 38.2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Anexo III)
- Anexo IV
- Acreditación de hallarse la asociación al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social (Anexo V) o, en su caso, certificado de Hacienda Autonómica, Hacienda Estatal y Seguridad Social que acredite que la Asociación está al corriente de las obligaciones tributarias y de pago a la Seguridad Social.

En Utebo, a de 2012

Firma

ANEXO II

Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención (Rellenar un proyecto por cada actividad)

| | |
|---------------------------|-----------|
| NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: | |
| DOMICILIO: | |
| NIF: | |
| PRESIDENTE: | TELÉFONO: |
| RESPONSABLE DEL PROYECTO: | TELÉFONO: |

1.- TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:

2.- RAZONES PARA SU REALIZACIÓN:

3.- MOTIVOS DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN:

4.- QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR CON LA ACTIVIDAD (OBJETIVOS):

5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

A.- FECHAS DE REALIZACIÓN:

B.- LUGARES:

C.- RECURSOS NECESARIOS

MATERIALES

TECNICOS

HUMANOS:

CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD

NÚMERO

EDAD

OTRAS CARACTERÍSTICAS

PRESUPUESTO TOTAL DESGLOSADO

GASTOS

TOTAL GASTOS

INGRESOS

TOTAL INGRESOS

SUBVENCIÓN SOLICITADA AL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

Utebo, a de 2012.

EL PRESIDENTE

ANEXO III

Declaración responsable

DE QUE LA ASOCIACIÓN PUEDE TENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 13 DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES.

D. _____, presidente de la Asociación _____, con DNI _____ y con domicilio en _____ (Localidad) _____ (Provincia)

DECLARA

Que la citada entidad no está incurso en ninguna de las siguientes circunstancias detalladas en el artículo 13 de la ley 38.2003 que prohíben la obtención de la condición de beneficiario:

- Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22.2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5.2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53.1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5.1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras Leyes que así lo establezcan.
- No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concorra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

En Utebo a de 2012.

EL PRESIDENTE

ANEXO IV

DECLARA

D. _____, con DNI _____ en representación de la Asociación _____, con domicilio en _____, UTEBO

DECLARA

- A) Que esta Asociación se compromete a aportar la diferencia entre el coste total de la actividad programa y el importe de la subvención concedida, ya sea con fondos de la entidad o mediante financiación de terceros.
B) Que esta Asociación PERCIBE / NO PERCIBE (táchese lo que no proceda) para la actividad para la que se solicita la subvención, auxilios económicos de otras Administraciones, Entidades u Organismos. (En caso de percibir subvenciones deberá indicar la Administración, Entidad u Organismo que la concede, el Objeto de la subvención y el Importe de la misma).

Formulario for section A and B with multiple horizontal lines for text entry.

- C) Que esta Asociación cuenta, con los medios técnicos, materiales y humanos, con carácter general.

Formulario for section C with multiple horizontal lines for text entry.

- D) Que esta Asociación tiene previsto adscribir los siguientes medios técnicos, materiales y personales para la actividad proyectada

Formulario for section D with multiple horizontal lines for text entry.

- E) Que esta entidad ha realizado las siguientes acciones en el año anterior al de la convocatoria

Formulario for section E with multiple horizontal lines for text entry.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En Utebo, a _____ de _____ 2012.

Firma

ANEXO V

D. _____, con DNI _____ en calidad de Presidente de la Asociación _____, con domicilio (el de la asociación) en _____ de UTEBO

Que esta Asociación se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

En Utebo, a _____ de _____ de 2012.

Firma

ANEXO VI

Justificación
Memoria de las actividades realizadas (*)

ASOCIACIÓN:
PRESIDENTE:

Hago constar que las actividades subvencionadas por el Ayuntamiento de Utebo que a continuación se recogen en esta memoria han sido efectivamente realizadas, siendo los datos de la memoria ciertos y reales.

En Utebo, a _____ de _____ de 2012.

Firma:

TÍTULO ACTIVIDAD:

FECHA:

LUGAR EN QUE SE REALIZÓ:

INSTALACIONES UTILIZADAS:

¿SE COBRÓ ENTRADA? :

RECAUDACIÓN:

NÚMERO DE ASISTENTES

NIÑOS:

ADULTOS:

TERCERA EDAD:

COLECTIVOS ESPECIALES (**):

TOTAL ASISTENTES:

PUBLICIDAD REALIZADA:

OBSERVACIONES:

(*) RELLENAR UNA FICHA POR CADA ACTIVIDAD.

(**) COLECTIVOS ESPECIALES: Discapacitados, minorías étnicas, grupos con problemática social específica, etc.

ANEXO VII

Balance económico de gastos de la actividad realizada

1.- DATOS PARA CUMPLIMENTAR POR LA ASOCIACIÓN

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

C.I.F.:

DOMICILIO:

ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS SUBVENCIÓN CONCEDIDA

Table with 2 columns: ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS and SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Rows 1-5.

Don _____ DNI n.º _____ En su condición de presidente de la entidad citada

CERTIFICA

Que con motivo de la actividad reseñada se ha realizado un gasto de (.....) euros cuyos justificantes se relacionan al dorso.

Que se ha efectuado la actividad para la que se concedió la subvención y, por lo tanto, se ha cumplido la finalidad.

Que la suma de las subvenciones y ayudas, públicas y privadas, recibidas para financiar los gastos mencionados, incluida la subvención municipal, no supera el importe de dichos gastos.

Que la asociación que represento, no tiene pendiente de pago ninguna reclamación por deudas vencidas con la Seguridad Social, obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria ni con el Ayuntamiento de Utebo.

Que los documentos que se acreditan como justificación, han sido contabilizados y pagados por la entidad que liquida.

En UTEBO, a _____ de _____ de 2012

EL PRESIDENTE

ANEXO VIII

Relación de justificantes del gasto total

| ACTIVIDAD (*): | | | |
|----------------|--------|----------|--|
| Nº DE ORDEN | EMISOR | CONCEPTO | TOTAL EUROS (IVA y descuentos incluidos) |
| | | | |

(*): Nota: Cumplimentar una relación por actividad, nombrando cada una.

En Utebo, a de de 2012

EL PRESIDENTE

UTEBO

Núm. 4.602

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 16 de febrero de 2012, el Reglamento del servicio informático de apoyo a la educación a distancia en Utebo y sometido el mismo a información pública mediante edicto publicado en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ) de fecha 2 de marzo de 2012, y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, se considera aprobado definitivamente y mediante el presente se publica el texto íntegro del citado Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación del texto íntegro del mismo en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza.

Utebo, 17 de abril de 2012. — El alcalde.

ANEXO

**REGLAMENTO DEL SERVICIO INFORMÁTICO
DE APOYO A LA EDUCACIÓN A DISTANCIA EN ÚTEBO**
Artículo 1.º Denominación, descripción y objetivos.

El servicio informático de apoyo a la educación a distancia en Utebo es un servicio público de carácter voluntario para los usuarios, dirigido a la población de Utebo que curse estudios a distancia de cualquier modalidad.

El servicio consiste en la cesión gratuita de ordenadores en un aula acondicionada al efecto durante el horario de apertura del centro en el que dicha aula se ubique.

Los objetivos del servicio son apoyar la educación permanente de la ciudadanía de Utebo y favorecer la conciliación entre la vida laboral, académica y familiar, creando un lugar estable y con un horario suficiente para el apoyo a la educación a distancia en el municipio.

Art. 2.º Lugares de prestación del servicio.

El lugar en el que se va a ubicar el servicio será el Centro Cultural "El Molino" de Utebo, siendo por tanto su horario el siguiente:

- Meses de septiembre a junio (incluidos): Lunes a viernes, de 9:00 a 21:00 horas.

- Meses de julio y agosto: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Con el fin de proceder al cierre de la instalación, el aula en la que se prestará el servicio deberá abandonarse como máximo un cuarto de hora antes del horario de cierre.

Los días de apertura coincidirán con los días que indique el calendario anual como laborables.

En el caso de que se decidiera un cambio de ubicación, los horarios y fechas de apertura se adaptarán a los propios del espacio en el que se preste el servicio.

Art. 3.º Capacidad del aula.

El aula dispondrá de cinco ordenadores con acceso a Internet, siendo por tanto la capacidad máxima de cinco usuarios de forma simultánea, capacidad que se puede aumentar hasta el número de diez usuarios en el caso de que dos usuarios deseen compartir un mismo ordenador.

Art. 4.º Requisitos de los usuarios.

1. Podrán solicitar el servicio los vecinos de Utebo estudiantes de enseñanza a distancia de cualquier modalidad.

2. Los solicitantes deberán ser mayores de edad. En el caso de solicitantes menores de edad, podrán serlo aquellos en los que concurran las circunstancias en las que la normativa vigente permite cursar enseñanzas a distancia, tales como situaciones con contrato de trabajo en vigor, deportistas de alto rendimiento, alumnos que hayan superado un Programa de Calificación Profesional Inicial (PCPI) y otras que señale la normativa.

Art. 5.º Procedimiento de solicitud del servicio.

1. Las solicitudes deberán presentarse en el Centro Cultural "El Molino", adjuntando una instancia con los datos del alumno y el justificante de la matrícula del año en curso de cualquier modalidad de enseñanza a distancia.

2. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos se procederá por parte del personal del Centro Cultural "El Molino" a la expedición de un título de usuario que le permitirá el acceso al aula.

Art. 6.º Prestación del servicio.

1. Los usuarios del servicio deberán acudir al personal responsable del centro y entregar su documento acreditativo antes del período de uso del mismo.

2. Se dispondrá en el centro de un registro diario con el nombre del usuario y la hora de entrada en el servicio.

3. El acceso será por orden de llegada, no pudiendo por tanto reservarse plazas ni horarios. Las ausencias puntuales en el período de uso del servicio no podrán superar los quince minutos de duración.

4. En el momento de abandonar el aula por un período superior a media hora, el alumno deberá comunicarlo al personal del centro, que registrará la hora de salida en el registro diario, y recoger su documento acreditativo para posteriores usos.

5. El número máximo de horas que se podrán utilizar los ordenadores del aula de forma continuada será de cuatro, pudiendo prolongarse este horarios si no existe demanda del puesto por otro usuario.

6. Dado que no existirá personal especializado en materias de informática al servicio del aula, las incidencias en los usos deberán indicarse al personal del Centro, que dará aviso a los servicios correspondientes, no siendo responsabilidad de dicho personal la reparación de averías.

Art. 7.º Renovaciones y bajas en el servicio.

1. Los usuarios solicitarán renovación de tal condición con carácter anual, siguiendo el procedimiento recogido en el artículo 5.

2. En caso de no ser necesario el uso del servicio, los usuarios deberán comunicar la baja por escrito en el Centro Cultural "El Molino". Esta comunicación se podrá realizar en cualquier momento del año.

3. La baja será de oficio en todos los casos de usuarios que no hayan presentado la baja o solicitud de renovación antes del día 15 del mes de octubre del curso siguiente a aquel en que hubieran solicitado el servicio o hubieran solicitado la última renovación.

Art. 8.º Derechos y deberes de los usuarios. Infracciones.

Los usuarios del servicio tendrán derecho a:

- Utilizar los recursos ofrecidos por el servicio, conforme a la información previamente recibida.

- A que sus datos personales se traten conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa concordante.

- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables y personal asignado al servicio.

Deberes de los usuarios:

- Mantener en todo momento un trato respetuoso y digno hacia los responsables y personal asignado al servicio y hacia el resto de usuarios del servicio y del Centro Cultural "El Molino".

- Respetar las instalaciones, los recursos y el material del servicio y del Centro Cultural "El Molino".

- Dejar limpias, ordenadas y recogidas las dependencias y materiales.

- No fumar, comer ni beber dentro del centro.

- No entrar a las instalaciones con animales, a salvo los casos de perros guía.

- No beber ni comer en el interior del centro.

- Alertar y poner en conocimiento del personal del servicio y del Centro Cultural "El Molino" de los incumplimientos de otros usuarios, así como de las anomalías o irregularidades que se observen.

El personal municipal obligará a abandonar el aula a todo aquel usuario que, de forma manifiesta, esté ocupando el aula o utilizando los medios técnicos allí disponibles con finalidades distintas del estudio, así como a los usuarios que no cumplan con los deberes expresados en este artículo.

De producirse tales conductas de forma reiterada, la Alcaldía podrá retirar el título de usuario.

Art. 9.º Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor treinta días después de su publicación en el BOPZ.