



## SUMARIO

### SECCIÓN TERCERA

#### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a la contratación de la obra de terminación del tramo de acondicionamiento de la carretera A-2602, Los Pintanos-Puerto de Cuatro Caminos, afectada por un deslizamiento .....	2
Anuncio relativo a extracto de decreto de Presidencia por el que se convocan ayudas para la promoción cultural de asociaciones y entidades culturales sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza, año 2016 .....	4
Ídem ídem a entidades sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza para la conservación y difusión cultural del patrimonio histórico, cultural y artístico, año 2016 .....	4
Ídem ídem para la promoción de actividades deportivas de asociaciones, clubes y entidades deportivas sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza, año 2016 .....	4
Anuncio del Servicio de Gestión y Atención Tributaria relativo a venta de bienes por gestión directa .....	4

### SECCIÓN QUINTA

#### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio sobre decreto de Alcaldía relativo a convocatoria de una encuesta ciudadana entre los vecinos del barrio de Juslibol para la designación del representante personal del alcalde en dicho barrio rural, que se celebrará el día 10 de julio de 2016 .....	5
Anuncio relativo a la apertura del procedimiento para la concesión de licencia de carácter temporal de ocupación de dominio público para el montaje, explotación y prolongación de actividades de la Carpa de Alimentos de Denominación de Origen (D.O.) e Indicación Geográfica Protegida (I.G.P.) en la provincia de Zaragoza, a instalar en el Parque Macanaz, de Zaragoza, durante las fiestas del Pilar 2016 .....	6
Anuncio relativo a acuerdo de nombramiento de miembro del Consejo Escolar Municipal de Zaragoza .....	6

#### Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal

Anuncio sobre resolución de concesión de ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional correspondiente al mes de mayo de 2016 .....	6
--	---

### SECCIÓN SEXTA

#### Corporaciones locales

Utebo (2) .....	7
-----------------	---

## SECCIÓN TERCERA

### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

#### CONTRATACIÓN

Núm. 5.933

*ANUNCIO relativo a la contratación de la obra de "Terminación del tramo de acondicionamiento de la carretera A-2602, Los Pintanos-Puerto de Cuatro Caminos, del punto kilométrico 5,640 al punto kilométrico 7,233, afectado por un deslizamiento", procedimiento abierto y tramitación ordinaria, oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de adjudicación.*

Mediante decreto de Presidencia núm. 1.238, de fecha 9 de junio de 2016, se convoca contrato por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, oferta económica más ventajosa con varios criterios de adjudicación, para la contratación del servicio que se reseña, aprobándose al mismo tiempo el expediente de contratación, que incluye los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen en la presente contratación.

1. *Entidad adjudicadora:* Diputación Provincial de Zaragoza.

2. *Objeto del contrato:*

2.1. Descripción del objeto: Terminación del tramo de acondicionamiento de la carretera A-2602, Los Pintanos-Puerto de Cuatro Caminos, del punto kilométrico 5,640 al punto kilométrico 7,233, afectado por un deslizamiento (referencia 26/16).

2.2. Plazo de ejecución: Cinco meses.

2.3. Clasificación: De acuerdo con lo previsto en el artículo 65 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de un contrato de cuantía inferior a 500.000 euros no precisa que el contratista cuente con clasificación. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, se admite la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica con la presentación de la siguiente clasificación:

— Grupo A. Subgrupo 1. Categoría 3 (equivalente a A o B).

— Grupo G. Subgrupo 4. Categoría 3 (equivalente a A o B).

En caso de no aportar la citada clasificación a la que no está obligado, la solvencia económica y financiera del empresario se acreditará por el siguiente medio:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años concluidos deberá alcanzar un importe igual o superior a 619.000 euros.

Y la solvencia técnica del empresario se acreditará por el medio siguiente:

a) Relación de obras ejecutadas correspondiente al mismo grupo o subgrupo de clasificación al que corresponde el contrato en el curso de los diez últimos años, avalada por certificados de buena ejecución para las obras más importantes; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de las obras y que en una de ellas el importe ascienda a 289.000 euros. Se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término; en su caso, dichos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

Procedimiento abierto, tramitación ordinaria, oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de adjudicación

4. *Presupuesto base de licitación:* El valor total estimado del contrato es de 413.222,24 euros, más 86.776,67 euros en concepto de IVA, lo que supone un total de 499.998,91 euros.

5. *Garantía provisional:* De conformidad con el artículo 103 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP), no se exige.

6. *Obtención de documentación e información:*

6.1. Entidad: Diputación Provincial de Zaragoza (Servicio de Contratación y Compras).

6.2. Domicilio: Plaza de España, 2, 50071 Zaragoza.

6.3. Teléfono: 976 288 851. Fax: 976 288 966.

6.4. Perfil del contratante: <http://perfilcontratante.dpz.es>.

6.5. Plazo de obtención de documentos e información: Durante el plazo de presentación de proposiciones, en el perfil del contratante y en el Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7. *Presentación de las ofertas:*

7.1. La documentación para tomar parte en el presente procedimiento abierto, se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza (plaza de España 2, 50071 Zaragoza) (teléfono: 976 288 807, fax: 976 288 929), en horario de 9:00 a 14:00, en el plazo de los veintiséis días siguientes a la publicación de la convocatoria.

Los plazos se computarán por días naturales, si bien en el caso de que el último día de presentación fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá como fin de plazo de presentación el primer día laborable siguiente.

7.2. Documentación a presentar: La indicada en los sobres 1, 2 y 3 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

7.3. Lugar de presentación: En el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza.

8. *Apertura de proposiciones:*

— Pública. Apertura del sobre 2: Documentación relativa a criterios no obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas matemáticas sujetos a valoración previa.

Se publicará en el perfil del contratante de DPZ.

— Pública. Apertura del sobre 3: Proposición económica y documentación relativa a los criterios evaluables de forma matemática sujetos a valoración posterior.

Se publicará en el perfil del contratante de DPZ.

9. *Gastos de anuncios:* Los gastos derivados de la inserción de anuncios en boletines, diarios oficiales y cualesquiera otras publicaciones serán, en todo caso, de cuenta del adjudicatario

10. *Criterios de adjudicación:*

• CRITERIOS NO OBTENIDOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (40%), SUJETOS A VALORACIÓN PREVIA. (SOBRE 2):

PUNTUACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE = 40 PUNTOS.

APARTADO 1. — PUNTUACIÓN MÍNIMA.

Se establecen 24 puntos (60% de la puntuación máxima posible) como puntuación mínima que deberá ser alcanzada tras la valoración del contenido de la propuesta, en función de los criterios que se exponen en los apartados sucesivos.

Aquellas ofertas que no alcancen esta puntuación mínima quedarán excluidas del proceso de adjudicación, sin que puedan siquiera participar en la apertura del sobre 3.

APARTADO 2. — MEMORIA SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PROGRAMA DE TRABAJO.

El ofertante deberá presentar un documento (memoria) en el que, tras el estudio de la documentación disponible, la oportuna visita al emplazamiento, etc., resuma su conocimiento de la obra, de sus singulares características y principales problemas. También deberán quedar reflejadas sus previsiones en cuanto a medios humanos y materiales a emplear, maquinaria, etc., quedando todo finalmente reflejado en el correspondiente programa de trabajos.

2.1. *Extensión máxima:*

La extensión máxima de la memoria será de quince (15) hojas DIN-A4 escritas con caracteres Arial 11 por una sola cara. En estas quince hojas deberá condensarse el conjunto de exposiciones, imágenes, etc., referentes a todos los distintos apartados.

Dentro de esas quince hojas (que se contarán desde la primera) se considerarán incluidas las cubiertas de encuadernaciones, portadas, separadores, etc.; por lo que se recomienda reservar el espacio para lo auténticamente relevante (lo ideal es que sean quince hojas tan solo y todas ellas escritas y grapadas, sin carpetas o encuadernaciones de ningún tipo).

Por su parte, el programa de trabajo se limitará a una página DIN-A3, que será añadida a las quince anteriores.

Las páginas adicionales a estas 15 + 1 que pudieran ser incluidas en la oferta para aumentar artificialmente el tamaño de la misma no serán tenidas en cuenta en la valoración y su contenido será completamente ignorado.

2.2. *Orden en la exposición:*

El contenido de la memoria será expuesto siguiendo el mismo orden que se ha adoptado en este pliego para relacionar los apartados a puntuar, siendo necesario aclarar que en cada apartado deberá aparecer cuanto se quiera decir con respecto al mismo. La información que aparezca en un determinado apartado que se refiera en realidad a otro no será tenida en cuenta. La razón de esta limitación es que cada apartado pueda ser valorado por una persona distinta llegado el caso, que deberá poder realizar su labor sin tener que acceder a información que no se encuentre dentro del apartado correspondiente.

2.3. *Puntuación:*

Del contenido de la documentación descrita se valorarán los siguientes apartados, que podrán alcanzar en cada caso las puntuaciones máximas reseñadas:

a) Conocimiento del terreno (hasta 6 puntos).

b) Descripción del proceso constructivo (hasta 6 puntos).

c) Programa de trabajo (hasta 8 puntos).

2.4. *Criterios de valoración:*

La asignación concreta de la puntuación se efectuará en base a los siguientes criterios:

• Conocimiento del terreno:

Se valorará a partir del grado de conocimiento que demuestre el ofertante, que para ello aportará cuantas descripciones, referencias, imágenes, etc., considere oportuno, teniendo en cuenta siempre el límite de las quince páginas.

• Descripción del proceso constructivo:

Además de las que contengan los comentarios más acertados, se premiarán aquellas descripciones que estén directamente relacionadas con la obra objeto de licitación, en detrimento de aquellas que revistan un carácter generalista, válidas para cualquier actuación similar.

• Programa de trabajo:

En este caso se premiará la coherencia del planteamiento, para lo que se analizarán las previsiones de mano de obra y maquinaria incluidas en la memoria; que deberán estar directamente relacionadas con la obra que nos ocupa y acordes con el programa de trabajo.

La previsión de mano de obra (directivos, técnicos, administrativos y trabajadores en general), la correspondiente a maquinaria y materiales y el programa de trabajo en sí puntuarán por separado, con máximos respectivos de 2 + 2 + 4 puntos, totalizando los 8 puntos antes reseñados.

A su vez, dentro del programa de trabajo se valorarán los siguientes conceptos:

- Claridad y calidad de la exposición (hasta 1,5 puntos).
- Grado de definición (hasta 1,5 puntos).
- Congruencia y verosimilitud (hasta 1 punto). (\*)

(\*) El programa de trabajo propuesto deberá poder ser cumplido razonablemente. Los planteamientos “forzados” serán objeto de una menor puntuación.

#### APARTADO 3. — MEJORAS AL PROYECTO.

El ofertante podrá incluir dentro de su propuesta actuaciones que supongan mejoras para el buen fin de las obras y que no hayan sido incluidas en el proyecto por razones principalmente presupuestarias; siempre que:

- Estas mejoras no supongan un aumento en la cantidad a abonar por la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.
- Acarreen un coste económico específico, que deba ser efectivamente desembolsado y asumido en su totalidad por el contratista (que deberá comprometerse expresamente).

En caso de que las mejoras propuestas se refieran a cuestiones que son obligatorias (plan de residuos, cumplimiento de normativas, etc.) o de que no lleven consigo un desembolso real de dinero, no serán tenidas en cuenta.

La relación de mejoras que se proponga se reflejará en el correspondiente documento, donde aparecerán separadas en los grupos siguientes:

- a) Mejoras en los materiales a emplear o en los acabados.
- b) Mejoras de carácter estético.
- c) Mejoras medioambientales.
- d) Mejoras en el control de calidad de la obra.
- e) Mejoras en seguridad y afecciones a terceros.

Las mejoras en los materiales se referirán al empleo de materiales distintos a los proyectados que puedan ofrecer mejores prestaciones que estos últimos. También estarán incluidas en este apartado las propuestas destinadas a mejorar la calidad de un determinado material incluido en el proyecto o a mejorar las terminaciones o acabados de determinadas partidas de obra.

Las mejoras de carácter estético vendrán a conseguir una mejor integración de la obra con su entorno.

Las mejoras medioambientales se referirán a iniciativas destinadas a disminuir las molestias que las obras puedan causar a los vecinos, como ruidos, polvo, etc., disminuir los residuos mediante la reutilización de materiales, minimizar los posibles daños en fauna y flora, etc. No serán tenidas en cuenta aquellas propuestas que estén íntimamente relacionadas con la necesidad de cumplir la normativa vigente, o las más elementales reglas de buena práctica.

Las mejoras en el control de calidad se referirán fundamentalmente a incrementos en la cantidad destinada a ensayos y a la elaboración de un buen plan de calidad.

Por último, las mejoras en seguridad y afecciones a terceros estarán destinadas a aumentar la seguridad de los conductores y peatones en el entorno de las obras, tanto de los que formen parte de las plantillas que intervengan en las mismas, como de los no directamente involucrados, a aumentar la información general referente a la ejecución de los trabajos y a disminuir las afecciones que el desarrollo de las distintas actividades pudiera causar a propiedades o intereses de terceros.

Se procurará no repetir las mismas propuestas en diferentes apartados. En el caso de que así se haga, la propuesta repetida tan solo podrá obtener puntos en el apartado en el que la oferta en conjunto obtenga menor puntuación (en el apartado en el que ya se haya obtenido la puntuación máxima, por ejemplo).

Un conjunto de propuestas que se refiera al mismo elemento o concepto se considerará como una sola propuesta a todos los efectos. No será válido, entonces, realizar el fraccionamiento de una iniciativa con objeto de que aparezca como varias propuestas.

##### 3.1. Extensión máxima:

La extensión máxima del documento en el que se relacionen las mejoras será de cinco (5) hojas DIN-A4 escritas con caracteres Arial 11 por una sola cara. En estas cinco hojas deberá condensarse el conjunto de exposiciones, justificaciones, imágenes, etc., referentes a las mejoras propuestas.

Dentro de esas cinco hojas (que se contarán desde la primera) se considerarán incluidas las cubiertas de encuadernaciones, portadas, separadores, etc., por lo que se recomienda reservar el espacio para lo auténticamente relevante (lo ideal es que sean cinco hojas tan solo y todas ellas escritas y grapadas, sin carpetas o encuadernaciones de ningún tipo).

Las páginas adicionales a estas cinco que pudieran ser incluidas no serán tenidas en cuenta en la valoración y su contenido será completamente ignorado.

##### 3.2. Puntuación:

La valoración de las mejoras se efectuará separadamente para cada grupo. Las puntuaciones máximas en cada caso serán las siguientes:

- a) Mejoras en los materiales a emplear o en los acabados: 6 puntos.
- b) Mejoras de carácter estético: 4 puntos.

c) Mejoras medioambientales: 4 puntos.

d) Mejoras en el control de calidad de la obra: 3 puntos.

e) Mejoras en seguridad y afecciones a terceros: 3 puntos.

Dentro de los grupos a), b), c) y e) la valoración concreta de cada una de las mejoras propuestas se efectuará de la siguiente forma:

- Propuestas de gran incidencia que supongan un notable avance para las prestaciones, durabilidad o fiabilidad de la obra: 2 puntos.
  - Propuestas útiles que supongan un esfuerzo económico notable por parte del contratista, pero que no sean especialmente relevantes: 1 punto.
  - Propuestas de escasa incidencia, bien por su baja cuantía económica o por su escasa relevancia: 0,5 puntos.
  - Propuestas sin incidencia alguna, fuera de contexto o que no supongan un desembolso directo para el contratista: 0 puntos.
- En cuanto a las mejoras en el control de calidad (grupo d), la valoración se efectuará:
- Incrementos en la partida destinada a ensayos.
  - Incrementos iguales o mayores al 1% s/ P.E.M.: 1 punto.
  - Incrementos hasta el 1%. Por cada 0,1%: 0,1 puntos.
  - Elaboración del Plan de calidad: 1 punto.
  - Otras mejoras con suficiente relevancia: 0,5 puntos.

El incremento propuesto para la partida de ensayos deberá expresarse en términos que no dejen lugar a duda. Si la intención es incrementar la partida hasta conseguir que la propuesta se valore con un punto, deberá aclararse que la partida se incrementará en un uno por ciento del presupuesto de ejecución material; lo que supondrá en la práctica multiplicar por dos la cantidad que se exige en el pliego de condiciones. Si tan solo se pone que la partida se incrementará en un uno por ciento sin nota aclaratoria adicional, se interpretará que la propuesta consiste en multiplicar la cantidad exigida por 1,01.

Dentro de cada grupo de mejoras (a, b, c, d, e), en el caso de que la suma de las puntuaciones individuales de cada propuesta supere la puntuación máxima establecida para ese grupo, la puntuación será la máxima, no pudiendo en ningún caso verse superada.

• CRITERIOS EVALUABLES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DIRECTA DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (60% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL). (SOBRE 3):  
PUNTUACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE = 60 PUNTOS.

CRITERIOS EVALUABLES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DIRECTA DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS.

PUNTUACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE = 60 PUNTOS.

APARTADO 1. — PUNTUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.

La máxima puntuación otorgable por este concepto será de 50 puntos.

Esta máxima puntuación será otorgada al precio más bajo ofertado que no supere el tipo de licitación. Las ofertas que superen dicho tipo de licitación serán rechazadas, excluyéndose, por tanto, del proceso de adjudicación.

Para el resto de las ofertas, la puntuación se calculará restando de la máxima posible un punto por cada punto porcentual de diferencia que exista entre la oferta a valorar y la oferta más barata. En nuestro caso, como la puntuación máxima son 50 puntos, tendríamos:

$$\text{Puntos oferta} = 50 - 100 \times \frac{\text{Precio oferta a puntuar} - \text{Precio más barato}}{\text{Precio más barato}}$$

Con la salvedad de que si el resultado es inferior a cero, la puntuación a otorgar será cero.

APARTADO 2. — BAJA DESPROPORCIONADA.

La propuesta de una baja superior al 15% será considerada como baja desproporcionada.

APARTADO 3. — MEJORAS EN EL PLAZO DE GARANTÍA.

La máxima puntuación otorgable por este concepto será de 10 puntos.

La valoración se efectuará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación en cada caso} = 10 \times (\text{aumento ofertado}) / (\text{máximo aumento ofertado})$$

El plazo máximo de garantía ofertado, incluido el plazo mínimo establecido en el pliego, será de cuatro (4) años.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

D. ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., calle ....., núm. ...., con DNI núm. ...., en representación de la entidad ....., con CIF núm. ...., enterado del expediente para la contratación de las obras de terminación del tramo de acondicionamiento de la carretera A-2602 Los Pintanos-Puerto de Cuatro Caminos, del punto kilométrico 5,640 al punto kilométrico 7,233, afectado por un deslizamiento procedimiento abierto y tramitación ordinaria, con varios criterios de adjudicación, anunciado en el perfil de contratante de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el BOPZ, hago constar que conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas del contrato que sirve de base y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de ..... euros y ..... euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido, cuyo importe total asciende a ..... euros.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firma del licitador:

Zaragoza, 15 de junio de 2016. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

**CULTURA Y PATRIMONIO****Núm. 5.926**

*EXTRACTO del decreto de la Presidencia núm. 1.260, de fecha 10 de junio de 2016, por el que se convocan las ayudas para la promoción cultural de asociaciones y entidades culturales sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza, año 2016.*

BDNS (identif.): 309284.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. — *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza, con personalidad jurídica propia, inscritas en el correspondiente Registro Público, cuyo proyecto cultural esté referido específicamente al municipio o entidad local de la provincia de Zaragoza donde tiene su sede social, siempre que cuenten con una población inferior a 50.000 habitantes, de acuerdo con los datos del último padrón actualizado.

Segundo. — *Finalidad.*

En esta convocatoria serán objeto de subvención todas aquellas actividades que contribuyen al desarrollo cultural o sociocultural del municipio, potenciando, estimulando y favoreciendo la iniciativa ciudadana.

Tercero. — *Bases reguladoras.*

Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, publicada en el BOPZ núm. 99, de fecha 4 de mayo de 2016.

Cuarto. — *Importe.*

El crédito para esta convocatoria será el previsto en el ejercicio presupuestario de 2016, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 52200/33400/489.03.00, cuya cantidad asciende a 320.000 euros.

Quinto. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de estas normas en el BOPZ, editado informáticamente en la página web [www.dpz.es](http://www.dpz.es). Si el último día de presentación fuera sábado, se entenderá como fin de plazo de presentación el primer día hábil siguiente.

Zaragoza, a 10 de junio de 2016. — El presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, Juan Antonio Sánchez Quero.

**CULTURA Y PATRIMONIO****Núm. 5.927**

*EXTRACTO del decreto de la Presidencia núm. 1.257, de fecha 10 de junio de 2016, por el que se convocan las ayudas a entidades sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza para la conservación y difusión cultural del patrimonio histórico, cultural y artístico, año 2016.*

BDNS (identif.): 309286.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. — *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que contemplen entre sus objetivos la conservación y difusión cultural del patrimonio histórico, cultural y artístico de la provincia de Zaragoza, que tengan personalidad jurídica propia, que estén inscritas en el correspondiente registro público, con sede en algunos de los municipios o entidades locales de la provincia de Zaragoza que cuenten con una población inferior a 50.000 habitantes, de acuerdo con los datos del último padrón actualizado.

Segundo. — *Finalidad.*

Los objetivos de esta convocatoria se fundamentan en la necesidad de la conservación y difusión cultural del legado histórico, cultural y artístico que posee la provincia. La finalidad de la subvención será ayudar a las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro cuya finalidad es la conservación y difusión cultural del patrimonio histórico mediante el desarrollo de actividades de carácter propio o consustancial con esta finalidad.

Tercero. — *Bases reguladoras.*

Ordenanza General de subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, publicada en el BOPZ núm. 99, de fecha 4 de mayo de 2016.

Cuarto. — *Importe.*

El crédito para esta convocatoria será el previsto en el ejercicio presupuestario de 2016, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 522200/33600/4890100, cuya cantidad asciende a 200.000 euros.

Quinto. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de estas normas en el BOPZ, editado informáticamente en la página web [www.dpz.es](http://www.dpz.es). Si el último día de presentación fuera sábado, se entenderá como fin de plazo de presentación el primer día hábil siguiente.

Zaragoza, a 10 de junio de 2016. — El presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, Juan Antonio Sánchez Quero.

**CULTURA Y PATRIMONIO****Núm. 5.929**

*EXTRACTO del decreto de la Presidencia núm. 1.261, de fecha 10 de junio de 2016, por el que se convocan las ayudas para la promoción de actividades deportivas de asociaciones, clubes y entidades deportivas sin ánimo de lucro de la provincia de Zaragoza, año 2016.*

BDNS (identif.): 309289.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. — *Beneficiarios.*

Para ser beneficiario de las ayudas mencionadas, los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

— Estar legalmente constituidos conforme a la Ley del Deporte de Aragón e inscritos en el Registro General de Asociaciones Deportivas de la Diputación General de Aragón.

— Tener su domicilio social y realizar su actividad deportiva en un municipio de la provincia de Zaragoza que cuente con una población inferior a 50.000 habitantes, de acuerdo con los datos del último padrón actualizado.

— No tener la consideración de club profesional o sociedad anónima deportiva.

— No incurrir en las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la LGS.

— Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y no tener deudas pendientes de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

Segundo. — *Finalidad.*

Las actividades deportivas objeto de subvención en la presente convocatoria son todas aquellas actividades que contribuyen al desarrollo deportivo del municipio, potenciando, estimulando y favoreciendo la iniciativa ciudadana.

Tercero. — *Bases reguladoras.*

Ordenanza General de subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, publicada en el BOPZ núm. 99, de fecha 4 de mayo de 2016.

Cuarto. — *Importe.*

El crédito para esta convocatoria será el previsto en el ejercicio presupuestario de 2016, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 52200/34200/4890100, cuya cantidad asciende a 250.000 euros.

Quinto. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de estas normas en el BOPZ, editado informáticamente en la página web [www.dpz.es](http://www.dpz.es). Si el último día de presentación fuera sábado, se entenderá como fin de plazo de presentación el primer día hábil siguiente.

Zaragoza, 10 de junio de 2016. — El presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, Juan Antonio Sánchez Quero.

**SERVICIO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA****Anuncio de venta de bienes por gestión directa****Núm. 5.925**

Don Luis López-Montoto y Pérez, tesorero general de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza;

Hace saber: Que en procedimientos de apremio seguidos en el Servicio de Gestión y Atención Tributaria de la Diputación Provincial de Zaragoza contra diversos deudores, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 107 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el día 25 de mayo de 2016, se inició el procedimiento de enajenación mediante adjudicación directa de los bienes inmuebles que se describen por un plazo máximo de seis meses, que finaliza el día 25 de noviembre de 2016, pudiéndose presentar ofertas con arreglo a las siguientes condiciones:

1.ª No habrá precio mínimo.

2.ª Las ofertas se presentarán en sobre cerrado en el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza, en plaza de España, 2. El sobre debe contener escrito firmado por el ofertante o representante con poder suficiente y bastante, en el que debidamente identificado se indique el precio de la oferta para la adjudicación directa del bien o lote al que desee optar.

3.ª No se exige depósito previo.

4.ª Los títulos de propiedad (en su caso, con las cargas que pesan sobre ellos) pueden ser examinados en la oficina de Gestión y Atención Tributaria.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DISTRIBUIDOS EN LOTES:

**Lote número 1**

Número de expediente de apremio: 2012EXP07003913.

Descripción registral de la finca:

Urbana. — Casa sita en la calle Mayor, número 51, en término de Litago, de 41 metros cuadrados en planta y de 150 metros cuadrados construidos. Lindante: derecha entrando, casa 53 de la calle Mayor y casa 43 de la calle Trévedes; izquierda y fondo, casa 46 de la calle Trévedes.

Según dictamen pericial, la vivienda ha sido demolida por lo que el objeto a subastar es un solar tiene una superficie de 40 metros cuadrados, con una edificabilidad de 3 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>s.

Derechos del deudor: Pleno dominio sobre la finca.

Referencia catastral: 3700409XM0330B0001SF.

Datos registrales:

Inscrita en el Registro de la Propiedad de Tarazona al folio 33 del tomo 1.020 del archivo, libro 31 del término municipal de Litago. Es la finca registral 2.826.

Sin cargas ni gravámenes preferentes.

Valoración del bien que integra el lote: 9.000 euros.

#### Lote número 2

Número de expediente de apremio 2007EXP07005284.

Descripción de la finca:

Urbana. — Casa con corral sita en Tarazona en la calle de la Concepción, número 11, de unos 100 metros cuadrados, de los que corresponden la mitad a la casa y la otra mitad al corral. Lindante: derecha entrando, Pascual Cuartero; izquierda, la de Pablo Cuartero, y espalda, calle de La Laguna.

Según dictamen de tasación de la finca, el solar tiene una cabida de 174 metros cuadrados y se encuentra con una pequeña edificación en ruinas, y en la parte trasera, aunque sin aficciones al solar, hay una muralla protegida.

Derechos del deudor: Pleno dominio con carácter privativo.

Datos registrales:

Inscrita en el Registro de la Propiedad de Tarazona, al folio 229 del tomo 627 del archivo, libro 233 del término municipal de Tarazona. Es la finca registral 6.600.

Sin cargas ni gravámenes preferentes.

Valoración del bien que integra el lote: 52.845 euros.

#### Lote número 3

Número de expediente de apremio: 2009EXP07001008.

Descripción de la finca:

Urbana. — Casa en término municipal de Cadrete, en la calle Joaquín Costa, donde está señalada con el número 15, compuesta de planta baja y otra alzada sobre un solar de 29 metros cuadrados, con una superficie total construida de 52 metros cuadrados. Linda: Frente, calle de su situación; derecha entrando, finca número 17, según catastro de Luis Antonio Serrano Tremps; izquierda, la número 13, según catastro de Inversiones Costa 2110, S.L., y fondo, la número 21, según catastro de Antonio Hernández Rodríguez. Referencia catastral: 0224414XM7002S0001YF.

Derechos del deudor: Pleno dominio de la totalidad de esta finca.

Datos registrales:

Inscrita en el Registro de la Propiedad número 3 de Zaragoza al folio 142 del tomo 2.744 del archivo, libro 118 del término municipal de Cadrete. Es la finca registral 7.226.

Sin cargas ni gravámenes preferentes.

Valoración del bien que integra el lote: 7.847,24 euros.

#### Lote número 5

Número de expediente de apremio: 2002EXP07008143.

Descripción de la finca:

Urbana. — Solar en término de Sádaba, en el paseo de la Rambla, sin número, de 689,26 metros cuadrados de superficie, de los que solo son edificables 418,06 metros cuadrados, destinándose el resto para viales que serán cedidos al Ayuntamiento de Sádaba, y que lo forma una franja de rectángulo de 12 metros por 22,60 metros junto al lindero con Antonio Mombiela. Linda: al frente, dicho Paseo; derecha entrando, Antonio Mombiela; izquierda, la porción segregada de Construcciones Arba, S.L., y fondo, Balbino Acín.

Derechos del deudor: Pleno dominio de la totalidad de esta finca.

Referencia catastral: 2728010XM4822N0001YK.

Datos registrales:

Inscrita en el Registro de la Propiedad del distrito hipotecario de Ejea de los Caballeros al folio 71 del tomo 1.269 del archivo, libro 91 del término municipal de Sádaba. Es la finca registral 348.

Sin cargas ni gravámenes preferentes.

Valoración del bien que integra el lote: 30.999,67 euros.

Zaragoza a 31 de mayo de 2016. — El tesorero general, Luis López-Montoto y Pérez.

## SECCIÓN QUINTA

### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

#### Área de Alcaldía

#### Concejalía Delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto Servicio de Distritos

Núm. 5.958

La Alcaldía-Presidentencia, el día 10 de junio de 2016, dictó un decreto que en su parte positiva dice lo siguiente:

«Primero. — Convocar una encuesta ciudadana, mediante un proceso democrático al que se refieren los artículos 32 y 54 del Reglamento de Órganos

Territoriales y de Participación Ciudadana, entre los vecinos del barrio de Juslibol para la designación del representante personal del alcalde en dicho barrio rural, que se celebrará el día 10 de julio de 2016.

Segundo. — El proceso se realizará de acuerdo con las normas que se acompañan como anexo al presente decreto.

Tercero. — Facultar a la Concejala Delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto para que disponga cuanto sea necesario en orden a la correcta celebración y desarrollo de la presente convocatoria.

Cuarto. — El presente decreto se notificará a la Policía Local, Servicio de Distritos, Unidad de Estadística y Gestión Padronal, Servicio de Redes y Sistemas, Dirección General de Personal y Conservación de Arquitectura, con objeto de que presten su colaboración en todo aquello que se les requiera para la plena efectividad del mismo.

Quinto. — El presente decreto deberá inscribirse en el libro de decretos de la Alcaldía y publicarse en el BOPZ, procediendo a su difusión en los medios de comunicación locales, tablón de edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la Junta Vecinal de Juslibol».

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Zaragoza, a 10 de junio de 2016. — El secretario general del Pleno, P.D.: La jefa del Servicio de Distritos, María Luisa Lou Yago.

#### ANEXO

#### NORMAS REGULADORAS DE LA ENCUESTA CIUDADANA PARA EL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE PERSONAL DEL ALCALDE EN EL BARRIO RURAL DE JUSLIBOL A CELEBRAR EL 10 DE JULIO DE 2016

La encuesta prevista en los artículos 32 y 54 del Reglamento de los Órganos Territoriales y de Participación Ciudadana para el nombramiento del representante personal del alcalde en el barrio de Juslibol, se realizará de acuerdo con el decreto de convocatoria y conforme a las siguientes normas:

Primera. — Están convocados todos los vecinos y vecinas, españoles y extranjeros, mayores de edad, inscritos en el padrón municipal del barrio de Juslibol en la fecha del decreto de convocatoria.

Segunda. — Podrán participar en ella como aspirantes al cargo de representante personal del alcalde todos los vecinos y vecinas del barrio de Juslibol, mayores de edad, inscritos en el padrón municipal, que no estén incurso en causas de inelegibilidad o incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General para el cargo de concejal.

Podrán participar como aspirantes los vocales de la Junta Vecinal de Juslibol y, en el supuesto de resultar elegido como alcalde del barrio, previamente a su nombramiento deberá renunciar a su cargo de vocal.

Tercera. — Las candidaturas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento hasta las 13:00 horas del día 28 de junio de 2016, mediante escrito dirigido a la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a) Cada candidatura deberá contener el nombre y apellidos del candidato/a

b) Documentación acreditativa de estar avalada la candidatura por:

— Un grupo municipal del Ayuntamiento, o

— Una agrupación de vecinos y vecinas, mediante la firma de vecinos/as del barrio, mayores de edad, que representen el 10% de los empadronados en la Junta Vecinal de Juslibol, no siendo necesario aportar más de doscientas cincuenta firmas. Estas firmas deberán ser formalizadas ante el secretario general del Pleno, o ante fedatario/a autorizado/a por este, o protocolizadas notarialmente. El Ayuntamiento podrá designar fedatarios especiales para que autentiquen las firmas al promotor o promotores de la candidatura. En la autenticación de las firmas deberá constar la fecha de la misma, pudiendo ser individual o colectiva, pliego a pliego, en cuyo caso deberá indicarse el número de firmas que contiene cada pliego

c) Ningún/a candidato/a podrá formar parte de más de una candidatura.

d) Al escrito de presentación deberá aportarse declaración jurada del candidato/a de que no se encuentra en ninguna de las causas de inelegibilidad e incompatibilidad señaladas en el apartado segundo, así como de la aceptación de la candidatura.

Si no concurriera ninguna candidatura, el alcalde procederá a nombrar a un vecino/a del barrio de Juslibol como representante personal en dicho barrio rural.

Cuarta. — Una vez comprobado que las candidaturas reúnen estos requisitos, se hará público su reconocimiento a través del tablón de anuncios de la Casa Consistorial, del existente en la Junta Vecinal de Juslibol y de los medios de comunicación social.

Quinta. — Esta encuesta se llevará a efecto en el día señalado en el decreto de convocatoria en el local municipal que al efecto se designe, que permanecerá abierto en el horario que se establezca.

Sexta. — En el local municipal que se designe se constituirán las correspondientes mesas de encuesta, que figurarán debidamente identificadas, tanto en el acceso al local como en la propia mesa, para facilitar la participación de todos las vecinas y vecinos convocados a la encuesta.

Séptima. — Por la Concejalía Delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto se designarán dos funcionarios/as municipales como responsables de cada mesa de encuesta que se constituya, teniendo la

obligación de dirigir y controlar el proceso convocado hasta su total finalización, debiendo para ello levantar acta de cuantos hechos ocurran a lo largo de la misma, así como de los vecinos y vecinas participantes. Un representante de la Corporación, designado por la Alcaldía, velará en el barrio de Juslibol por el correcto desarrollo del proceso de encuesta.

Octava. — Los vecinos y vecinas con derecho a participar en esta encuesta lo harán a través de las papeletas que, con anterioridad, habrán sido confeccionadas por los servicios técnicos municipales. Las papeletas serán individuales para cada candidatura, estarán identificadas con el anagrama oficial del Ayuntamiento de Zaragoza y contendrán la denominación o sigla del grupo municipal o de la agrupación de vecinos/as que avale la candidatura.

Estas papeletas, que no podrán ser distribuidas por los aspirantes con anterioridad, se pondrán a disposición de las vecinas y vecinos convocados en el local municipal que se designe, el mismo día de la encuesta en el horario indicado.

Serán nulas las papeletas diferentes del modelo oficial, así como aquellas en las que se realice alguna modificación o añadido, se tache el nombre de los candidatos o se hubiera introducido cualquier leyenda o expresión o producido cualquier otra alteración de carácter voluntario o intencionada.

Novena. — Las vecinas y vecinos deberán presentarse para participar en esta encuesta provistos de la documentación oficial que les identifique, bien sea con documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir en el que aparezca la fotografía del titular, o, además, tratándose de personas extranjeras, con la tarjeta de residencia.

Décima. — Concluido el horario establecido para la encuesta, por los técnicos municipales designados se procederá al recuento de los votos emitidos levantándose la correspondiente acta de los resultados obtenidos en cada mesa, que, firmada por los funcionarios municipales y el representante de la Corporación, deberá entregarse a continuación, junto con toda la documentación correspondiente al desarrollo de este proceso, a la Concejalía Delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto a los efectos oportunos. Este acto de recuento será público, no pudiendo accederse al local una vez comenzado dicho acto.

Undécima. — Será elegido/a alcalde/sa del barrio de Juslibol el/la candidato/a que haya obtenido mayor número de votos, y en caso de empate se resolverá por sorteo.

Duodécima. — Los resultados obtenidos se harán públicos inmediatamente en el tablón de anuncios de la Junta Vecinal de Juslibol.

Decimotercera. — Concluido este proceso, por la Concejalía Delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto se elevarán a la Alcaldía los resultados obtenidos en la misma a fin de que el alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, y teniendo en cuenta los resultados de la encuesta, proceda al nombramiento de su representante personal en el barrio de Juslibol, con la denominación tradicional de alcalde/sa de barrio.

Decimocuarta. — En caso de fallecimiento, cese, incapacidad o renuncia del alcalde del barrio, se procederá de la forma prevista en el artículo 32 del Reglamento de Órganos Territoriales y de Participación Ciudadana.

## Área de Economía y Cultura

**Dirección General de Cultura**  
**Unidad Administrativa**

**Núm. 5.875**

El consejero de Economía y Cultura, por delegación de competencias, resolvió con fecha 3 de junio de 2016 lo siguiente:

Primero. — Aprobar el expediente administrativo y disponer la apertura del procedimiento para la concesión de licencia de carácter temporal de ocupación de dominio público para el montaje, explotación y programación de actividades de la Carpa de los Alimentos de Denominación de Origen (D.O.) e Indicación Geográfica Protegida (I.G.P.) en la provincia de Zaragoza, a instalar en el Parque Macanaz, de Zaragoza, durante las fiestas del Pilar 2016, con un importe a satisfacer por la obtención de la licencia de 65.000 euros, que podrá ser mejorado al alza.

Segundo. — Aprobar el documento de condiciones y requisitos que regirá el procedimiento de referencia.

Tercero. — Remitir anuncio al BOPZ, pudiendo los interesados presentar sus proposiciones durante el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación, y publicarlo igualmente en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza.

Cuarto. — Encargar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., las actuaciones detalladas en el documento de condiciones y requisitos que conforme al mismo le corresponden.

Quinto. — Este consejero del Área de Economía y Cultura será el competente para la firma de cuanta documentación precisare la debida efectividad del presente decreto.

Sexto. — Notificar el presente decreto a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., y demás interesados en el expediente.

Séptimo. — El presente decreto deberá quedar inscrito en el libro correspondiente.

Zaragoza, a 7 de junio de 2016. — El secretario general, P.D.: El director general de Cultura, Saúl Esclarín Serrano.

## Área de Derechos Sociales

**Servicio Administrativo de Derechos Sociales**  
**Unidad de Educación**

**Núm. 5.785**

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada en fecha 20 de mayo de 2016, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Único. — En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Reglamento del Consejo Escolar Municipal de Zaragoza, nombrar como miembro del mismo, en representación del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, como directora de un centro docente público, a doña María Pilar López Pérez, directora del IES Goya.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Zaragoza, a 26 de mayo de 2016. — La jefe de Unidad, Susana García Lázaro.

## Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal

**Núm. 5.922**

*RESOLUCIÓN de publicación de concesión de ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional.*

El Real Decreto-ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-leyes 10/2011, de 26 de agosto; 20/2011, de 30 de diciembre, y 23/2012, de 24 de agosto, sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas desempleadas que agoten la prestación por desempleo, regulado en el artículo 2 del Real Decreto-ley 1/2011, de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó Resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto-ley, en la que se establece la prórroga automática del programa PREPARA, se ha dictado Resolución de fecha 24 de enero de 2014, por la que se modifica la de fecha de 1 de agosto de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, por delegación de la directora general de este organismo, de conformidad con lo establecido en el artículo octavo de las citadas resoluciones.

Asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención delegada competente,

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el anexo I de la presente resolución las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 176.206,38 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de las citadas resoluciones, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público a los efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo octavo de la mencionada resolución.

Zaragoza, a 10 de junio de 2016. — El director provincial, Fernando de Miguel Peña.

ANEXO

### *Resolución de concesión correspondiente al mes de mayo de 2016*

Beneficiario	Importe
ABAN BECAS, BEATRIZ	2396,28
ACEVEDO AGUDELO, EDWIN DAVIAN	2396,28
ALBU, VIORICA	2396,28
ARSENE, ADRIAN FLORIN	2396,28
ARTETA RUBIO, VIRGINIA	2396,28
ASO LANCIS, MARÍA FLORES	2396,28
BORCEA, LENUTA	2396,28
BORJA GIMENEZ, DANIEL	2396,28
BOROS, PARIS	2396,28

Beneficiario	Importe
BUDIRINCA, CRISTINA	2396,28
CARCAS ARDUÑA, MIGUEL ANG	2396,28
CEESAY, FATOU	2715,78
CHAOU, AHMED	2715,78
CLAVERÍAS FONTOBA, MARÍA JOSÉ	2396,28
CONDEI, PETRUTA MARGHIT	2396,28
CRAIA, MIHAELA	2396,28
DAHMANE AYED, FATIMA	2715,78
DE JESUS DOS ANJOS, LUISA	2715,78
DEMBELE, GARANKE	2715,78
DIAZ DUAL, ALEXANDRA	2715,78
DIAZ DUAL, ROSA MARIA	2715,78
DOMINGO GIL, ESTHER	2396,28
EL KAJOUAI EL ARIF, MOHAMMADI	2715,78
ELICEGUI LÓPEZ, JOSÉ ANTONIO	2396,28
EROUISA, TERRY	2715,78
ESCRIBANO ARMINGOL, RAUL	2396,28
FOLEA, CONSTANTA	2396,28
GABARRE SOLA, SARAY	2715,78
GARCIA ALVAREZ, MIGUEL ANGEL	2396,28
GEORGIEV MARINOV, PETAR	2715,78
GIMÉNEZ CARBONELL, MELISA	2396,28
GIMENEZ GIMENEZ, ISRAEL	2396,28
GIMENEZ GIMENEZ, JAVIER	2396,28
GRACIA BOROBI, MARIA ANTONIA	2396,28
HERNANDEZ CISNE, MARTHA DEYANIRA	2715,78
HERRANZ ARIZA, JOSE IGNACIO	2396,28
HIGUERAS RICO, NEREA	2396,28
HUDEA, IOANA	2715,78
ILCO, ANGELA DORICA	2396,28
ILINCAI, MONICA TINUTA	2396,28
JIMÉNEZ CARBONEL, MARÍA LUISA	2396,28
JIMENEZ HERNANDEZ, VICTOR	2396,28
LAJUSTICIA MENJÓN, JOSÉ MIGUEL	2396,28
LALLANA MORENO, CARLOS	2396,28
LASHERAS MENESES, LIDIA	2396,28
LEDESMA MAGANA, MARIA	2396,28
MARTINEZ ARANAZ, PABLO	2396,28
MARTINS DE OLIVEIRA, ELISABETE	2715,78
MEJIA CAPAÑA, ALIDA MARIA	2396,28
MENKOV, ALI DZHALILOV	2715,78
MIGUEL RIVAS, AMAIA	2396,28
NADIM, KAMAL	2715,78
NAVARRO JIMENO, DAMARIS	2396,28
NGUER NGUER, FATOUMATA BINET	2715,78
ORO BELLIDO, PAOLA MARÍA	2396,28
PADURE, ION FLORIN	2396,28
PANAITESCU, HORATIU IULIAN	2396,28
PEREIRA SILVA DA ROSA, FERNANDA	2396,28
PEREZ HERNANDEZ, MARTA	2396,28
RADU, SIMONA FELICIA	2396,28
REY FLORES, ROSARIO	2715,78
RODRIGUEZ AIS, MARIOLA	2396,28
RUIZ ESCRIBANO, MIGUEL ANGEL	2396,28
SARNAGO MONTALBAN, BEGOÑA	2396,28
TACHE, CATALIN	2396,28
TEJEDOR GAVARA, JOSE ANTONIO	2396,28
TOMELO GARCIA, RUBEN	2396,28
TORRES BAGUENA, SUSANA	2715,78
TORRUIOS MUNIESA, PEDRO	2396,28
URBANO ALVA, MARTÍN ALFREDO	2396,28
VASQUEZ GALLOZO, NANCY ASUNCION	2396,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 71	
TOTAL (EUROS)	176.206,38

- Artículo 4. Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- Artículo 5. Procedimientos de concesión.
- Artículo 6. Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Artículo 7. Procedimiento de concesión directa.
- Artículo 8. Criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones.
- Artículo 9. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación, así como la exigencia, en su caso de determinar un porcentaje de financiación propia y forma de acreditarla.
- Artículo 10. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.
- Artículo 11. Contenido y plazo de notificación de la resolución.
- Artículo 12. Libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- Artículo 13. Gastos subvencionables.
- Artículo 14. Forma de justificación de las subvenciones públicas.
- Artículo 15. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- Artículo 16. Plazo de justificación de las subvenciones.
- Artículo 17. Aprobación de la liquidación.
- Artículo 18. Procedimiento y forma de pago.
- Artículo 19. Determinación de la cuantía máxima para aceptar pagos en metálico.
- Artículo 20. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- Artículo 21. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- Artículo 22. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Artículo 23. Causas del reintegro y de la pérdida al derecho al cobro de subvenciones.
- Artículo 24. Procedimiento de reintegro.
- Artículo 25. Publicidad de las subvenciones concedidas.
- Artículo 26. Período durante el cual el beneficiario debe destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención.
- Artículo 27. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.
- Disposición adicional primera. Aprobación modelos y formularios normalizados
- Disposición derogatoria única. Derogación normativa.
- Disposición final. Publicación y entrada en vigor.

#### BASES REGULADORAS GENERALES

##### Artículo 1. Objeto de las subvenciones.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto el desarrollo de las bases reguladoras que con carácter general se aplicarán a los procedimientos de concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Utebo, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, y en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

2. Los ámbitos o materias sobre los que se pueden conceder subvenciones en el Ayuntamiento de Utebo siempre que se complemente la actividad de competencia municipal son los que figuran en el anexo 1 de estas bases y que se corresponden con las diferentes líneas en que se desarrolla el Plan estratégico de subvenciones de Utebo.

A estos efectos, las convocatorias de subvenciones recogerán expresamente las líneas de actuación que constituyan el objeto de las mismas, con indicación para cada línea de los efectos que se pretenden conseguir e indicadores de evaluación.

##### Art. 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Utebo.

##### Art. 3. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.

1. Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona física o jurídica que haya de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Cuando la subvención se solicite por una persona jurídica, se requerirá que la realización de la actividad subvencionada tenga cabida dentro del objeto o fines sociales de la misma.

2. Cuando se prevea expresamente en la convocatoria, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas,

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

#### UTEBO

#### Núm. 5.716

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 14 de abril de 2016, la Ordenanza general por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Utebo, y sometida la misma a información pública mediante edicto publicado en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ) núm. 92, de fecha 25 de abril de 2016, no habiéndose presentado alegaciones a la misma, se considera aprobada definitivamente y mediante el presente se publica el texto íntegro de la citada Ordenanza.

#### ORDENANZA GENERAL POR LA QUE SE APRUEBAN

#### LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

#### ÍNDICE

- Artículo 1. Objeto de las subvenciones.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.
- Artículo 3. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.

públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

3. No podrán tener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades en las que concurra alguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

4. Para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, las personas o entidades deberán acreditar que:

a) Se hallan al corriente con sus obligaciones con el Ayuntamiento de Utebo. No será necesario aportar documentación acreditativa de las obligaciones tributarias con la Corporación, por cuanto los correspondientes certificados serán recabados directamente por el órgano instructor del procedimiento de concesión. No obstante, si el solicitante denegara expresamente el consentimiento para que se recaben los expresados certificados, deberá aportarlos por sí mismo junto con la solicitud.

b) Se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como acreditar el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones.

c) El efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo destino y finalidad en el ejercicio anterior por el Ayuntamiento de Utebo, con independencia de que se le requiriera a que se refiere el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se hubiera realizado o no. La apreciación de esta prohibición se realizará de forma automática y subsistirá mientras perdure la ausencia de justificación y/o reintegro de la subvención.

5. La convocatoria podrá prever la sustitución de determinados documentos y la acreditación de los requisitos para obtener la condición de beneficiario mediante declaración responsable suscrita por el órgano de la entidad local o representante de la entidad solicitante al que se le atribuya, en su normativa o estatutos, la representación o máxima dirección. El plazo de vigencia de esta declaración responsable será de seis meses.

6. Con anterioridad a la propuesta de resolución se deberá requerir por el órgano instructor la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la declaración del punto 4, en un plazo no superior a diez días. En este mismo plazo el citado órgano instructor solicitará al Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Utebo certificado acreditativo de que el solicitante se encuentra al corriente de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Utebo, que tendrá una vigencia de seis meses.

7. Respecto de la acreditación de encontrarse al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, esta podrá sustituirse por declaración responsable en los supuestos previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

#### Art. 4. *Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.*

1. Las solicitudes de subvenciones se suscribirán por los interesados directamente o por personas que acrediten su representación.

Se deberán presentar en modelo normalizado y deberán contener en todo caso la descripción de la actividad para la que se solicita la financiación, la cantidad solicitada y si, atendida la naturaleza de la subvención lo previera la convocatoria, el presupuesto de gastos e ingresos, el cual, salvo previsión en contrario de dicha convocatoria, tendrá carácter estimativo tanto en su cuantía global como en la de sus distintas partidas. El exceso de costo sobre el presupuesto no dará derecho a un incremento de la subvención.

En las convocatorias podrá establecerse un número máximo de actividades o proyectos a presentar por un mismo solicitante, tratándose cada una de forma independiente a efectos de valoración y concesión.

2. Los objetivos operativos concretos a conseguir con los proyectos a subvencionar deberán estar alineados con la finalidad de la subvención o efecto que se pretende conseguir, y deberán permitir la determinación de indicadores para la evaluación de resultados.

A estos efectos, las convocatorias podrán hacer mención expresa de la siguiente documentación que como mínimo debería constar en el modelo normalizado, anexo memoria explicativa del proyecto:

a) Información para la evaluación del proyecto: los objetivos operativos perseguidos, los indicadores de actividad y de resultado que se vayan a utilizar para su evaluación y medición. Se deberán incluir como mínimo los indicadores de actividad y de resultados que establezca la respectiva convocatoria.

b) Apartado dedicado al presupuesto total del proyecto, diferenciando el importe de la subvención solicitada al Ayuntamiento de Utebo, el importe obtenido a través de otras subvenciones y el de financiación de la propia entidad solicitante, en su caso.

3. El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el "Boletín Oficial" correspondiente.

4. En la solicitud, la persona interesada manifestará, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la convocatoria para ser beneficiario de dicha subvención, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo en el que disfrute de la condición de beneficiario.

5. En las convocatorias podrá exigirse la presentación, junto con la solicitud, de la documentación con la que, en su caso, hayan de acreditarse los méritos o circunstancias a valorar en el procedimiento de concesión.

6. Cuando la solicitud corresponda a agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, cumplan los requisitos necesarios para obtener la condición de beneficiario, se deberá:

a) Presentar un escrito del compromiso de ejecución asumido por cada uno de los miembros que la integren, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos.

b) Nombrar un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

c) Asumir el compromiso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

7. Las convocatorias podrán prever la exigencia, a lo largo de la tramitación de los procedimientos y, en todo caso, en las fases en que así se estipule en la legislación aplicable, de la documentación acreditativa de las circunstancias que concurran en los solicitantes y hayan de ser comprobadas con carácter previo al otorgamiento de la subvención. En todo caso, se exigirá la siguiente documentación:

a) Acreditación del poder de representación, en los casos en que proceda.

En el caso de asociaciones y entidades sin fines de lucro, la misma se efectuará mediante documento acreditativo de que la persona firmante es el representante legal de la entidad con poder suficiente, así como el 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, siempre y cuando no obren en poder del Ayuntamiento.

b) Si el solicitante es una persona jurídica, copia de la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como acreditación del poder de representación.

c) Cuando se trate de miembros asociados del solicitante que puedan llegar a tener la consideración de beneficiarios, se presentará escrito de compromiso por parte de los miembros asociados indicando si realizarán la totalidad o parte, señalando, en este caso, la parte a realizar de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del beneficiario.

8. La documentación podrá aportarse de forma presencial en los lugares previstos para ello 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, o bien de forma electrónica a través del correspondiente registro electrónico.

9. Cuando la solicitud no reúna los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la misma, conforme lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, que será notificada a los interesados con carácter previo al inicio de la fase de instrucción a través de la publicación prevista en el artículo 59.6 b) de la citada Ley.

#### Art. 5. *Procedimientos de concesión.*

1. Las subvenciones podrán concederse en régimen de concurrencia competitiva o de forma directa.

2. El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la convocatoria, procediendo a la concesión a aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

No obstante, el órgano competente procederá al prorrateo del crédito entre todos los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos, cuando, atendiendo a la naturaleza de la subvención, así esté expresamente previsto en la respectiva convocatoria.

#### Art. 6. *Procedimiento de concurrencia competitiva.*

1. El procedimiento de concurrencia competitiva podrá adoptar la modalidad de convocatoria y procedimiento selectivo único, la de procedimiento simplificado de concurrencia competitiva, o la de convocatoria abierta con varios procedimientos selectivos a lo largo del año, según se especifique en la correspondiente convocatoria.

2. El procedimiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente, de acuerdo con la presente Ordenanza, el capítulo II del título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y su Reglamento de desarrollo; en el Capítulo II del título I de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, y los principios de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. La convocatoria tendrá como mínimo el contenido establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 17 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, y se ajustará a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

4. La convocatoria será publicada en el BOPZ a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Asimismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Utebo, y en su caso, en el portal web de subvenciones del Gobierno de Aragón.

5. El procedimiento simplificado de concurrencia competitiva podrá establecerse en los casos estipulados en el artículo 14.3 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, que también se podrá realizar como convocatoria abierta, en los siguientes casos:

a) La prelación se fije únicamente en función de su fecha de presentación, dentro de un plazo limitado y cumpla los requisitos que se establezcan.

b) Cuando se prevea que se conceda a todos los que reúnan los requisitos y solo se apliquen criterios para fijar la cuantía de importe de la subvención.

c) Cuando el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender todas las solicitudes que cumplan lo requisitos exigidos, no siendo necesario establecer una prelación.

En los supuestos a) y b), las solicitudes podrá resolverse individualmente.

6. En la convocatoria abierta se acuerda de forma simultánea la realización de varios procedimientos de selección sucesivos a lo largo de un ejercicio presupuestario para una misma línea de subvención. En la convocatoria deberá concretarse el número de procedimientos, y para cada uno de ellos el importe máximo a otorgar, plazo máximo de resolución y plazo para presentar solicitudes.

La cantidad no aplicada en cada período podrá trasladarse a las posteriores resoluciones, en cuyo caso el órgano concedente deberá acordar expresamente las cuantías a trasladar y el período al que se aplicarán.

Cuando se utilice la convocatoria abierta en el supuesto del procedimiento simplificado de concurrencia competitiva por el que se fija la prelación en función únicamente de la fecha de presentación de las solicitudes, aquellas que no hayan podido atenderse por falta de disponibilidad presupuestaria se podrán trasladar con cargo a los créditos del procedimiento siguiente, otorgándose prioridad siempre que continúen cumpliendo los requisitos exigibles para su obtención. La convocatoria establecerá, si fuera necesario, la forma de acreditar el mantenimiento de estos requisitos.

#### Art. 7. Procedimiento de concesión directa.

1. Las subvenciones podrán concederse directamente en los siguientes supuestos:

a) Cuando estuvieran previstas nominativamente en el presupuesto general. No podrán tener carácter nominativo los créditos creados mediante eventuales modificaciones crediticias, excepto las aprobadas por el Pleno.

b) Aquellas cuyo otorgamiento directo así como su cuantía venga impuesto por norma con rango legal.

c) Con carácter excepcional, podrán concederse directamente las subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario de acuerdo con lo establecido en la normativa básica estatal.

No podrán ser objeto de subvención las actuaciones que hayan concurrido o podido concurrir en procedimientos sujetos a una convocatoria de subvenciones.

2. El procedimiento para la concesión de una subvención directa por el artículo 7.1 c) anterior comprenderá los siguientes trámites:

1.º Existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.º Propuesta de concesión del área gestora al alcalde-presidente de la Corporación, en la que conste:

- Memoria justificativa del presidente de la comisión informativa correspondiente o del concejal delegado del área.

- Los antecedentes.

- Los objetivos operativos concretos a conseguir con el proyecto a subvencionar, que deberán estar alineados con la finalidad de la subvención o efecto que se pretende conseguir.

- Los compromisos que se adquieren por el Ayuntamiento de Utebo.

- Las razones que motivan la utilización de este procedimiento de concesión por interés público, social humanitario o económico.

- Justificación detallada de las razones que acreditan el interés público, social, humanitario o económico correspondiente que dificulten su convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva.

- Memoria económica del responsable del área gestora de la que se deduzca claramente que el solicitante no obtiene beneficios, que los gastos responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, en la que detalle el coste total de la actividad a subvencionar, su forma de financiación, el importe de la subvención a conceder, la aplicación presupuestaria a que se pretende imputar el gasto.

3. Para todas las subvenciones directas será necesario el informe preceptivo exigido en el artículo 172.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales del técnico del área a que corresponda tramitar el expediente en el que conste como mínimo:

- Que se cumplen todos los requisitos necesarios para conceder la subvención con arreglo al procedimiento de concesión directa.

- En el caso de subvenciones concedidas al amparo del artículo 28 de la Ley de Subvenciones de Aragón, que no hay una convocatoria de subvenciones a la que hubieran concurrido o podido concurrir los posibles beneficiarios, y que se motiva que no es posible el procedimiento de concurrencia competitiva justificando la dificultad de su convocatoria pública.

- Que se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, que este esté al corriente sus obligaciones con la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y el Ayuntamiento de Utebo.

- Que existe solicitud en modelo normalizado, y en el caso de subvenciones nominativas que se haya iniciado el procedimiento de oficio, la declaración responsable de que cumple todos los requisitos del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

- En el caso de concederse a un beneficiario todos los años subvenciones para una misma actividad, que las anteriores se han justificado correctamente.

4. Borrador del convenio o del decreto de concesión con el contenido mínimo que se detalla en los artículos 26.2 y 28 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, y del artículo 11 de esta Ordenanza.

#### Art. 8. Criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones.

1. Las subvenciones se otorgarán a quienes obtengan mejor valoración de entre los que hubieran acreditado cumplir los requisitos necesarios para ser beneficiario. Dichos requisitos no podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación por el órgano colegiado; no obstante, podrán ser objeto de valoración en cuanto al exceso sobre las condiciones mínimas.

2. Las convocatorias ampliarán o complementarán los criterios de valoración de las solicitudes de entre los establecidos en esta Ordenanza para cada línea de subvención sin contradecirlos, en función de la naturaleza de la actividad, de la mejor consecución del interés público perseguido y/o de la situación digna de protección del solicitante, y establecerán el orden de preferencia y la ponderación de los mismos de manera que quede garantizado el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación entre los solicitantes.

No obstante, en las convocatorias en las que por la modalidad de subvención no sea posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

3. Para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes, quedará exceptuado el requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos.

#### Art. 9. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación, así como la exigencia, en su caso, de determinar un porcentaje de financiación propia y forma de acreditarla.

1. En función de la naturaleza y objetivos o fines sociales perseguidos por la subvención, la aportación pública podrá consistir en un importe cierto, sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, en cuyo caso se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada, en su caso, la financiación pública por el importe en que la misma exceda del coste total de dicha actividad.

2. Para la determinación del coste total financiable se partirá del coste estimado para cada actividad por el solicitante y se deducirán del mismo aquellas partidas que no se ajustaren a las condiciones de la convocatoria o que no se consideraran necesarias para el desarrollo del proyecto o programa, obteniendo así el importe ajustado, del que se deducirá, en su caso, el exceso solicitado sobre la cuantía máxima subvencionable. Una vez determinado este, el orden de preferencia para la obtención será el que resulte del orden de puntuación obtenido en la evaluación.

El importe concedido, que deberá ser fijado en la resolución de concesión, no podrá ser rebasado por desviaciones en la ejecución.

3. Solo se podrá financiar hasta el 80% de la actividad subvencionable en las líneas siguientes de subvenciones que se relacionan a continuación:

- Subvenciones para el desarrollo de actividades deportivas.

- Subvenciones para el desarrollo de actividades del movimiento vecinal.

- Subvenciones para la cooperación al desarrollo de otros pueblos.

Atendiendo a la naturaleza integral de la actividad subvencionada, cuidado de la infancia y conciliación de la vida laboral y familiar, se financiarán con el 100% las ayudas económicas para la asistencia a comedores escolares en centros públicos de la zona de escolarización de Utebo.

En el caso de las subvenciones directas, nunca podrá financiarse más del 80% de la actividad, salvo en las concedidas por razones humanitarias, que podrá subvencionarse el importe íntegro del presupuesto solicitado.

4. La actividad subvencionada se financiará con recursos propios del beneficiario en el importe o proporción correspondiente cuando así se establezca en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

Dicha aportación, con indicación del importe y su procedencia, deberá ser acreditada a través de la relación detallada de otros ingresos, recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada que se exige como documentación integrante de la cuenta justificativa.

5. En ningún caso se podrán otorgar subvenciones por cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos superen el coste de los proyectos o actividades subvencionadas, ni superar los límites de financiación que, en su caso, se hubieran establecido en la respectiva convocatoria.

#### Art. 10. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.

Los órganos competentes para la realización de todas las actuaciones del procedimiento de concesión serán el órgano instructor, la comisión de valoración y el órgano concedente, que será el presidente de la Corporación.

• Órgano de instrucción:

1. El órgano de instrucción del procedimiento será un funcionario de la Corporación, cuya designación se efectuará en la convocatoria, y realizará de oficio cuantas actuaciones y actividades estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. Asimismo podrá pedir cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. El órgano instructor no podrá formar parte de la comisión de valoración.

3. El órgano instructor procederá a la preevaluación de las solicitudes para verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario.

• Comisión de valoración:

1. La evaluación de las solicitudes corresponderá a un órgano colegiado, denominado comisión de valoración, el cual también será el encargado de formular la propuesta de concesión al órgano concedente a través del órgano instructor.

La comisión de valoración estará compuesta por los miembros de la comisión informativa del área que tramite la convocatoria.

2. Al objeto de facilitar la mejor evaluación de las solicitudes, la comisión de valoración podrá requerir de los solicitantes, a través del órgano instructor, la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como solicitar los informes técnicos de los servicios municipales que estime necesarios.

3. La comisión de valoración, vistos los informes técnicos, tras la evaluación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la misma y, en su caso, una prelación de las solicitudes. Se exceptúa del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos cuando el crédito presupuestario consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender todas las solicitudes.

4. El crédito destinado a las subvenciones se prorrateará entre todos los beneficiarios de la subvención cuando así se dispusiera en la respectiva convocatoria, en cuyo caso no se establecerá una prelación de solicitudes. En este supuesto, la convocatoria deberá establecer la valoración mínima necesaria para acceder a la condición de beneficiario.

• Propuesta de resolución provisional y reformulación:

1. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la comisión de valoración, efectuará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que será notificada de forma individualizada a todos los interesados, concediéndoles un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, en cuyo caso la propuesta de resolución formulada tendrá carácter definitivo.

2. Cuando el importe de la subvención que se determine en la propuesta de resolución provisional sea inferior al importe solicitado, los beneficiarios podrán instar la reformulación de las solicitudes, salvo que en la convocatoria se dispusiera lo contrario.

En todo caso, se deberán respetar el objeto, condiciones, y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

3. Finalizado, en su caso, el trámite de audiencia y examinadas las alegaciones presentadas por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, en la que se expresará el solicitante o solicitantes para los que se propone la concesión de subvenciones y su cuantía, especificando los criterios de valoración utilizados en la evaluación.

Si como consecuencia de las alegaciones se apreciara la necesidad de modificar la evaluación, será la comisión de valoración el órgano encargado de hacerlo.

Art. 11. *Contenido y plazo de notificación de la resolución.*

1. La resolución, dictada por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Utebo, habrá de ser motivada de conformidad con lo que disponga la convocatoria y, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida, debiendo practicar la misma a todos los interesados.

2. En todo caso, deberá constar el objeto de la subvención, importe del proyecto subvencionado, nombre del beneficiario, identificación fiscal del mismo, puntuación obtenida en la valoración, importe de la subvención con indicación del porcentaje cuando la cuantificación sea haya basado en este criterio e importe a justificar, y todos aquellos datos no deducibles de la convocatoria.

3. En la resolución deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios y, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

4. Cuando fuera necesario establecer un orden de prelación de solicitudes, la resolución de concesión incluirá una relación ordenada de todas aquellas que cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas fijadas

para adquirir la condición de beneficiario no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

Si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquel en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

En las convocatorias deberá especificarse si se crean estas "lista de espera", así como el plazo de vigencia de las mismas, que deberá fijarse teniendo en cuenta la posibilidad de que los nuevos beneficiarios puedan ejecutar la actividad y justificar la subvención en plazo inicial concedido para ello en la convocatoria.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

6. Transcurrido el plazo máximo sin que se haya notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada la solicitud por silencio administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. La resolución de concesión pondrá fin a la vía administrativa, a efectos de la interposición de los recursos administrativos que procedan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En el las subvenciones concedidas por procedimiento de concurrencia, el beneficiario deberá aceptar la subvención en el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la concesión.

8. En las subvenciones concedidas de forma directa, además de lo establecido en el punto 2 de este artículo, deberán constar las obligaciones del beneficiario, forma de justificación, plazo de ejecución y de justificación, forma de pago, compatibilidad o incompatibilidad, aplicación presupuestaria, su carácter plurianual y distribución temporal, así como el motivos en los que se ampara la concesión directa, y en su caso, por que no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva justificando su dificultad.

Las subvenciones directas y para que sean efectivas el beneficiario deberá aceptarla en el plazo de diez días desde que se notifique la resolución. Transcurrido dicho plazo se entenderá que el beneficiario renuncia a la misma. En el caso de formalizarse mediante convenio, la aceptación se entenderá implícita con la firma del mismo por parte del beneficiario.

Art. 12. *Libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.*

1. En los casos en que la justificación haya de adoptar la modalidad de cuenta justificativa del gasto realizado, la entidad o persona beneficiaria deberá llevar una contabilidad separada del programa o actividad subvencionada, bien mediante cuentas específicas dentro de su contabilidad oficial, bien mediante libros registro abiertos al efecto. En dichas cuentas o registros se deberán reflejar una por una las facturas y demás justificantes de gasto con identificación del acreedor y del documento, su importe con separación del IVA y demás impuestos indirectos que no sean subvencionables, la fecha de emisión y fecha de pago, así como todos los ingresos afectos o necesarios para la realización de dicho programa o actividad. En las cuentas o libros registro se reflejarán todos los gastos e ingresos del programa aun cuando solo una parte del costo estuviera subvencionado. No obstante, no será precisa la llevanza de libros en los casos en que puede utilizarse la cuenta justificativa reducida.

2. En los supuestos en que proceda la justificación mediante estados contables, dichos estados serán los que deba elaborar el solicitante, de acuerdo con el régimen de contabilidad a que esté sujeto, debiendo contener la especificación necesaria para determinar la cuantía de la subvención.

3. Los beneficiarios que estén acogidos al sistema de justificación mediante módulos no tendrán obligación de presentar libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil.

Art. 13. *Gastos subvencionables.*

1. Se considerarán subvencionables aquellos gastos que resulten estrictamente necesarios, respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad y se realicen con anterioridad a la finalización del plazo previsto para la ejecución del proyecto o actividad subvencionada.

Para considerar el gasto subvencionable se requerirá que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

2. Las convocatorias determinarán expresamente qué gastos no se considerarán subvencionables, sin perjuicio de los ya establecidos en la normativa estatal o autonómica, los relativos a:

— Gastos suntuarios.

— Gastos en servicios de hostelería y restauración, alojamientos y otros de carácter protocolario.

— Gastos que superen el valor de mercado comprobado por la Administración, por el importe que exceda respecto del mismo, en particular, los relativos a dietas y locomoción de personal en la medida que resulten subvencionables y superen los límites establecidos con carácter oficial para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

—Los costes indirectos, salvo que expresamente la convocatoria los permita con un límite del 5%.

Art. 14. *Forma de justificación de las subvenciones públicas.*

1. Los beneficiarios estarán obligados a justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad y, en el caso que proceda, el grado de consecución de los objetivos fijados, mediante el sistema de evaluación de resultados establecido en la convocatoria, acuerdo de concesión o convenio, salvo que la subvención se hubiera concedido en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor, en cuyo caso no requerirán de otra justificación que la acreditación de dicha situación previamente a la concesión.

2. La forma de justificación ordinaria de las subvenciones que se concedan se realizará mediante la modalidad “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto”, excepto en los supuestos en que concurran las circunstancias previstas para el empleo de la justificación por módulos o estados contables.

3. La justificación se hará mediante el sistema de módulos en las subvenciones que tengan por destino financiar actividades en las que la actividad subvencionada o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas y exista una evidencia o referencia del valor de mercado de la actividad subvencionable o, en su caso, del de los recursos a emplear. La concreción de los módulos y su importe unitario se realizará de forma diferenciada para cada convocatoria sobre la base de un informe técnico motivado ajustado a las previsiones del artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. En estos supuestos, la justificación consistirá exclusivamente en una memoria de actuación y una memoria económica con el contenido previsto en el artículo 78 del Reglamento. Los beneficiarios estarán dispensados de la obligación de presentar libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil.

4. La justificación mediante estados contables será aplicable en los supuestos previstos en el artículo 80 del Reglamento y, en particular, en las subvenciones que tengan por objeto cubrir déficit de explotación o presupuestos de una entidad.

5. Sea cual fuere la modalidad de justificación adoptada por la convocatoria, esta deberá comprender como mínimo la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada, suscrita por quien ostente la representación legal, con indicación de las actividades realizadas, que describirá los objetivos y el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto presentado. En esta memoria deberá constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la que se otorgó la subvención conforme al presupuesto y, en su caso, proyecto presentado. Además se debe adjuntar acreditación efectiva de la realización de las actividades previstas.

Y, si así se hubiera establecido en la convocatoria, se deberán exponer los resultados obtenidos en base a los indicadores de evaluación del proyecto respecto a las metas inicialmente previstas.

En caso de reintegro, podrá utilizarse como criterio el porcentaje de cumplimiento. Por ello, las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán presentar, en el momento de la justificación, una memoria en la que expongan los resultados obtenidos con los indicadores de evaluación del proyecto respecto a las metas inicialmente previstas. El porcentaje de cumplimiento de estas se utilizará como criterio para el pago por resultados.

b) Memoria económica justificativa, que contendrá la documentación que exija la respectiva convocatoria en función de la forma de justificación adoptada, pero que en todo caso deberá poner de manifiesto el gasto en que ha incurrido el beneficiario, así como la justificación del rendimiento financiero generado si el pago de la subvención ha sido anticipado.

Art. 15. *Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.*

La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

1. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos tras la aplicación de los indicadores previamente establecidos en la correspondiente convocatoria, convenio o acuerdo de concesión, cuando así proceda.

En la memoria deberá constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y, en su caso, proyecto presentado y, en su caso, una evaluación de los resultados obtenidos respecto a los previstos.

2. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

a) Una relación clasificada de gastos e inversiones, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Además, cuando la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, la relación de gastos se clasificará adicionalmente por las partidas del proyecto o actividad subvencionada y se indicarán las desviaciones acaecidas.

Dicha relación deberá totalizarse al objeto de poder determinar cuál ha sido el porcentaje del coste final del proyecto o actividad efectivamente ejecutada que ha financiado el Ayuntamiento de Utebo con la subvención concedida.

Para cada uno de los gastos relacionados se indicará cuál ha sido la fuente de financiación. Cuando se hubieran utilizado más de una fuente de financiación, se indicará el porcentaje en el que hubiera participado cada una de ellas.

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior y la documentación acreditativa del pago.

Para que las facturas puedan servir como documento justificativo deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser originales, no copias.

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

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

4. 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.

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

6. 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 antedicha, manifestado por órgano competente.

Los gastos de personal se acreditarán con las nóminas correspondientes firmadas por el receptor, así como los justificantes correspondientes a la Seguridad Social.

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

Las indemnizaciones por gastos de desplazamiento vinculadas al desempeño profesional se justificarán con las minutas correspondientes junto con el recibí o el adeudo bancario.

Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante facturas, mediante los correspondientes títulos de transporte, y, si estos no son nominativos, se acompañarán de un certificado emitido por el responsable de la ejecución del proyecto subvencionado que acredite que dichos desplazamientos están vinculados a su ejecución.

Los documentos originales deberán estampillarse para facilitar el control de la concurrencia de otras subvenciones otorgadas para la misma finalidad, debiendo incorporar la estampilla el sello de Intervención del Ayuntamiento de Utebo junto con número de expediente y el año de concesión de la subvención.

Las facturas electrónicas también se aceptarán como medio de justificación, de acuerdo con las condiciones legalmente exigidas.

c) Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a), excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.

d) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

e) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.

f) Certificado de tasador independiente, cuando se trate de subvenciones para adquisición de inmuebles.

g) 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, que será el interés establecido en el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones.

h) Cuando los impuestos indirectos no susceptibles de recuperación o compensación formen parte de la justificación, el beneficiario deberá presentar declaración responsable que permita determinar qué impuestos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

3. Publicidad de subvenciones concedidas. Los beneficiarios deberán acreditar que han dado adecuada publicidad al carácter público de la financiación del respectivo proyecto o actividad.

Esta se efectuará mediante la inserción del logotipo del Ayuntamiento de Utebo en toda la cartelería (impresa o en formato digital) anunciadora del proyecto o actividad subvencionada.

4. Se podrá solicitar cualquier otra documentación en soporte físico o electrónico que, en su caso, se considere necesaria para acreditar la realización de la actividad subvencionada.

A estos efectos, se podrá exigir la presentación de fotografías, copias de trabajos resultantes del objeto de la subvención, entre otros, sin que puedan suponer cesión de derechos ni otro tipo de contraprestación a la subvención otorgada.

Art. 16. *Plazo de justificación de las subvenciones.*

1. El plazo para la presentación de la justificación será establecido en cada convocatoria de la subvención determinado con una fecha cierta.

2. Cuando circunstancias sobrevenidas, suficientemente justificadas, impidieran presentar la justificación en el indicado plazo, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar, previa solicitud del beneficiario, una ampliación del plazo de justificación que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. Tanto la solicitud,

como la resolución de ampliación deberán adoptarse antes de que finalice el plazo de justificación.

3. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, este requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. El transcurso de este plazo sin que se haya presentado la justificación lleva consigo la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. No obstante, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al beneficiario de las sanciones que correspondan.

El trámite para el requerimiento será iniciado por el servicio o centro gestor el día siguiente a la finalización del plazo de justificación, en la forma prevista en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Con independencia del requerimiento que hubiere practicado el Ayuntamiento de Utebo al beneficiario para su justificación en el plazo adicional, y sin perjuicio de la imposición de las sanciones que en su caso se impongan, la presentación fuera de plazo de la justificación, antes de efectuar el requerimiento o en el plazo concedido en el mismo, se considerará incumplimiento no significativo de la obligación de justificación. En este caso, se aplicarán los siguientes criterios de graduación:

a) Entre uno y siete días de retraso, el 10% del importe de la subvención, como máximo 300 euros.

b) Más de ocho días de retraso, el 20% del importe de la subvención, como máximo 600 euros.

5. Si se produce la falta de justificación o la justificación insuficiente, así como cualquiera de las restantes causas previstas legalmente para el reintegro o pérdida del derecho de cobro de la subvención, el centro gestor deberá tramitar el oportuno procedimiento para su exigencia o declaración, de cuya resolución definitiva se dará traslado a la Intervención.

#### Art. 17. *Aprobación de la liquidación.*

En la convocatoria se podrá establecer que una vez justificada adecuadamente la subvención se procederá a la aprobación de la liquidación de la misma por el órgano concedente, a cuyos efectos se requerirá:

a) Comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la respectiva convocatoria de subvención, acuerdo de concesión o convenio.

b) Comprobación material de la realización de la actividad cuando resulte preceptivo.

c) Informe de conformidad del órgano gestor en el que se consten las comprobaciones anteriores, es decir, la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

d) Una vez aprobada la liquidación, que se notificará al beneficiario y al Departamento de Intervención, se procederá al archivo del expediente por el órgano gestor.

#### Art. 18. *Procedimiento y forma de pago.*

1. En la resolución de concesión de la subvención se procederá a dictar la orden de pago correspondiente al 60% de la subvención concedida con el carácter de pago anticipado; el 40% restante se pagará previa justificación de la totalidad de la subvención otorgada.

Respecto al pago de las ayudas directas de emergencia para paliar situaciones extremas causadas por catástrofes naturales, conflictos armados, hambruna, epidemias o cualquiera situación de naturaleza análoga que requiera una respuesta inmediata e inaplazable, se estará a lo dispuesto en el párrafo precedente.

En las subvenciones directas previstas nominativamente en el presupuesto general será la resolución o, en su caso, el convenio el que determine plazos y forma de pago de la subvención.

En las ayudas económicas para la asistencia a comedores escolares el pago se realizará directamente a los centros escolares con una periodicidad mensual, previa certificación de la dirección del centro de la utilización del servicio de comedor durante todo el mes por parte de los alumnos beneficiados.

En las ayudas asistenciales, atendiendo a su naturaleza de subvenciones directas por razones humanitarias, el pago será anticipado por la cuantía del 100% de la subvención otorgada.

2. En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, o hayan sido declarados en concurso, salvo que en este caso 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.

3. En todo caso, 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.

4. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### Art. 19. *Determinación de la cuantía máxima para aceptar pagos en metálico.*

1. No se admitirán como justificantes válidos acreditativos del pago los que se realicen en efectivo por importe superior a 200 euros.

#### Art. 20. *Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.*

1. Las garantías que resulten exigibles con arreglo a las previsiones en las convocatorias para los pagos anticipados y los pagos a cuenta se constituirán en la Tesorería municipal mediante aval prestado por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca o mediante seguros de caución entregados por entidades aseguradoras y se cancelarán por acuerdo del órgano concedente una vez comprobada la justificación del pago a cuenta o del anticipo.

2. No estarán sujetos a la obligación de constituir garantía las Administraciones Públicas los beneficiarios de subvenciones inferiores a 3.000 euros, las entidades no lucrativas, federaciones, confederaciones que desarrollen programas de acción social y cooperación internacional y aquellas que estén exoneradas por Ley.

Quedarán asimismo dispensados de la obligación de prestar garantía las entidades de acreditada solvencia económica y financiera.

3. Estarán obligadas las personas o entidades cuyo domicilio se encuentre radicado fuera del territorio nacional y carezcan de establecimiento permanente en dicho territorio.

4. Las garantías responderán de las cuantías de dichos pagos y de los intereses de demora, y se constituirán por el importe del pago a cuenta o anticipado incrementado en el porcentaje que se establezca en la convocatoria, acuerdo de concesión o convenio sin que pueda superar un 20%, debiendo cubrir el importe del pago anticipado o, en su caso del pago a cuenta, más el importe de los intereses de demora que pudieran derivarse, en la forma y con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

#### Art. 21. *Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.*

1. La resolución o acuerdo de concesión se podrá modificar, a solicitud del beneficiario, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que las mismas no desvirtúen la naturaleza u objetivos de la subvención concedida, que la modificación no dañe derechos de terceros y que la solicitud se presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad. En todo caso, la solicitud y resolución de las modificaciones deberán producirse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

Estas modificaciones no pueden suponer la ampliación de los plazos fijados.

#### Art. 22. *Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.*

1. En las subvenciones directas no podrá subvencionarse más de 80% por cierto del coste de la actividad, siendo incompatibles, por encima de dicho porcentaje, con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, salvo las concedidas por razones humanitarias.

2. Las subvenciones tramitadas por el procedimiento de libre concurrencia podrán ser compatibles, si así lo determina la convocatoria, con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que no se rebase el costo de la misma, sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes. En todo caso, la obtención de otras subvenciones o recursos para financiar la actividad subvencionada deberá ser comunicada a la entidad concedente.

3. En el caso de que la convocatoria establezca la compatibilidad del punto 2 de este artículo, la suma de las ayudas públicas para la misma actividad no podrán suponer más del 80% de la actividad subvencionada. Si la suma de las ayudas públicas superare dicho porcentaje, el órgano concedente de la subvención reducirá la misma hasta cumplir con dicho porcentaje.

#### Art. 23. *Causas del reintegro y de la pérdida al derecho al cobro de subvenciones.*

1. Con carácter general, procederá el reintegro de las subvenciones en los supuestos y bajo las condiciones y requisitos establecidos en el caso de invalidez de la resolución de concesión regulada en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. Asimismo, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro, así como la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención:

a) En los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

b) Cuando la forma de justificar la subvención sea a través de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto o simplificada y se dé alguno de estos supuestos:

1.º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.

2.º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.

3.º Los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en autofacturas.

4.º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro cofinanciador y se pretenda imputar a la subvención concedida un porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.

5.º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no acrediten el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.

6.º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no indiquen el concepto del gasto realizado.

c) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultara un porcentaje de financiación por parte del Ayuntamiento de Utebo superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.

d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

#### Art. 24. *Procedimiento de reintegro.*

1. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en su Reglamento, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

2. El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

3. Una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro, como medida cautelar podrá ser acordada por el órgano concedente, a iniciativa propia o a propuesta de la Intervención General o de la autoridad pagadora, la suspensión de los libramientos de pago de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario sin superar en ningún caso, el importe que fijen la propuesta o resolución de inicio del expediente de reintegro, con los intereses de demora devengados hasta aquel momento.

4. Cuando se produce la devolución voluntaria realizada por el beneficiario, sin el previo requerimiento del órgano competente, este adoptará la correspondiente resolución con el cálculo de los intereses de demora producidos hasta ese momento.

5. Se deberá establecer en la convocatoria respectiva, acuerdo de concesión o convenio los medios disponibles para que el beneficiario pueda efectuar esta devolución, de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por el órgano competente.

#### Art. 25. *Publicidad de las subvenciones concedidas.*

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará en el diario oficial correspondiente y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de acuerdo con lo que establezca la legislación vigente y en la página web del Ayuntamiento de Utebo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Transparencia de Aragón, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de la subvención.

La publicidad se efectuará mediante la inserción del logotipo del ayuntamiento de Utebo en toda la cartelería (impresa o en formato digital) anunciadora de la actividad subvencionada.

Asimismo, los beneficiarios deberán suministrar al Ayuntamiento de Utebo la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

#### Art. 26. *Período durante el cual el beneficiario debe destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención.*

En los casos de bienes inscribibles en un registro público, no será inferior a cinco años, ni dos para el resto de los bienes, salvo que la convocatoria fije uno mayor en ambos casos.

#### Art. 27. *Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.*

1. A los efectos de estas bases reguladoras, se entiende que el beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial del proyecto o actividad subvencionada. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

2. Los beneficiarios podrán subcontratar hasta un porcentaje del 50% del importe de la actividad subvencionada. En la convocatoria, convenio o acuerdo de concesión se podrá establecer un porcentaje inferior o prohibir la subcontratación.

3. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

4. Tampoco podrá concertarse por el beneficiario la ejecución de las actividades subvencionadas, con personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 31 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

5. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el contrato se celebre por escrito.

b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el órgano concedente de la subvención, para lo cual el beneficiario solicitará dicha autorización por escrito al citado órgano con carácter previo a la celebración del contrato, no pudiendo celebrarse este hasta que la misma fuera otorgada. Si en el plazo de un mes no se hubiera dictado resolución al respecto, los interesados podrán entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Las actividades que se realicen con terceros superando los límites anteriores y que no cuenten con la preceptiva autorización no se considerarán gastos subvencionables.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta al alcalde-presidente para aprobar y modificar los modelos y formularios normalizados que resulten necesarios para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza y de las convocatorias de subvenciones.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Derogación normativa.* — Queda derogada la Ordenanza específica por la que se aprueban las bases reguladoras del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Utebo, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2010, publicada en fecha 18 de marzo de 2010.

#### DISPOSICIÓN FINAL

*Publicación y entrada en vigor.* — De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33.2 b), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Utebo en sesión celebrada el día 14 de abril de 2016, y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el BOPZ, al haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ANEXO 1

##### ÍNDICE DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIONES POR ÁREA GESTORA

##### ÁREA DE DEPORTES

#### **Subvenciones para el desarrollo de actividades deportivas:**

##### *Objeto:*

El objeto de estas bases es regular la concesión de subvenciones para acciones que complementen o suplan la competencia local en materia deportiva. Así:

1. Subvenciones para apoyar programas de competición oficial adscritos a las diferentes federaciones deportivas, con especial atención a la participación de mujeres, sobre todo en iniciación y especialización deportiva.

2. Ayudas a proyectos de nueva creación que tengan como objetivo la práctica deportiva o su promoción.

##### *Beneficiarios:*

Solo podrán tener la condición de beneficiarios las personas jurídicas en las que concurran los siguientes requisitos:

1. Tratarse de asociaciones sin fines de lucro, constituidas de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, o en la Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón, que estén debidamente inscritas en el registro administrativo correspondiente y en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales del Ayuntamiento de Utebo.

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

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

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

5. 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.

6. No hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones 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.

7. 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.

##### *Criterios para la concesión de la subvención:*

1. Número de deportistas menores de 12 años, con una valoración sumativa en el número de niñas.

2. Número de deportistas mayores de 12 años, con una valoración sumativa en el número de mujeres.

3. Gastos de tecnificación deportiva.
4. Gastos en competición deportiva.
5. Innovación en los proyectos de nueva creación.

#### ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### **Subvenciones para desarrollo de actividades del movimiento vecinal:**

###### *Objeto:*

El objeto de estas bases es regular la concesión de subvenciones para las actividades programadas en el ámbito territorial del municipio, que complementen o suplan los servicios atribuidos a la competencia local y referidas a las áreas de:

- Promoción de la cultura.
- Promoción de la ocupación en el tiempo libre.
- Programas de atención a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Medio ambiente urbano.
- Promoción de ferias.
- Y, en todo caso, las competencias que tenga asignadas el Ayuntamiento de Utebo conforme a la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

###### *Beneficiarios:*

Solo podrán tener la condición de beneficiarios las personas jurídicas en las que concurran los siguientes requisitos.

1. Tratarse de asociaciones sin fines de lucro, constituidas de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y debidamente inscritas en el registro administrativo correspondiente y en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales del Ayuntamiento de Utebo.
2. Tratarse de federaciones, confederaciones o uniones de asociaciones que reúnan los requisitos del apartado anterior.
3. Tener su domicilio social en el término municipal de Utebo.
4. No depender económica o institucionalmente de entidades con fines lucrativos.
5. 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.
6. No hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones 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.
7. 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.

###### *Criterios para la concesión de la subvención:*

1. Ayudar a aquellas actividades que, sin la subvención, serían de difícil ejecución.
2. Déficit de actividades análogas en el municipio, apoyando preferiblemente la no coincidencia con actividades semejantes organizadas por el ayuntamiento de Utebo, y la complementariedad de las competencias y programas municipales.
3. Número de personas que previsiblemente hayan de participar en la actividad.
4. Proyección de permanencia de la actividad, aprobando preferiblemente actividades que sean capaces de generar grupos o programas estables frente a acciones puntuales, temporales o aisladas.
5. Duración de la actividad: apoyando preferiblemente las actividades que se desarrollen durante el curso escolar o año natural frente a las de menor duración.
6. Actividades que cuenten con contenidos y metodologías socioeducativas.
7. Actividades que se basen en el análisis de las necesidades existentes en el entorno, que tengan viabilidad técnica y prevean mecanismos de evaluación.
8. 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.
9. Programas coordinados o conjuntos con otras entidades, bien en su totalidad o en algún aspecto puntual, frente a las actividades autónomas.
10. Promoción de los sectores de población más desfavorecida.
11. Carácter original y novedoso del proyecto.
12. Capacidad de proyección del municipio fuera de su término municipal.

#### ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL

##### **1. Subvenciones para la cooperación al desarrollo de otros pueblos:**

###### *Objeto:*

El objeto de estas bases es regular la concesión de subvenciones para acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de proyectos destinados a la cooperación al desarrollo de otros países mediante acciones que contribuyan a la satisfacción de sus necesidades básicas, así como al desarrollo económico y social de los pueblos.

- Prioridades en el destino de la subvención:

1. Actuaciones que incidan en el acceso al agua potable y al saneamiento básico en los países, territorios y poblaciones priorizados.

2. Actuaciones que incidan en el logro de la soberanía alimentaria de las comunidades de las áreas geográficas priorizadas.

3. Actuaciones en materia de salud destinadas a la infancia, salud reproductiva y materno-infantil, y fortalecimiento de los sistemas públicos de salud y lucha contra el sida y enfermedades prevalentes y olvidadas.

4. Fortalecimiento de los sectores productivos, tanto primario como impulsando el tejido empresarial, posibilitando el acceso al empleo, capacitación y formación de recursos humanos en países de desarrollo alto y medio.

En cuanto a las áreas geográficas priorizadas, se estará a lo dispuesto en el Plan Director de Cooperación Aragonesa vigente.

###### *Beneficiarios:*

Solo podrán tener la condición de beneficiarios las organizaciones no gubernamentales de desarrollo que cumplan los siguientes requisitos:

1. Tener personalidad jurídica.
2. Ser de ámbito aragonés, es decir, tener su domicilio social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, o disponer de sede o delegación permanente en el territorio.
3. Carecer de fines de lucro y no depender económica o institucionalmente de entidades con fines lucrativos.
4. Reflejar en sus estatutos, que entre su objeto o fines se encuentra la realización de actividades relacionadas con los principios y objetivos de la cooperación al desarrollo.

5. Acreditar experiencia y capacidad operativa que permita estimar que el logro de los objetivos es alcanzable, así como tener al menos un año de antigüedad a la publicación de la convocatoria.

6. 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.

7. No haber sido requeridas por el Ayuntamiento de Utebo, con carácter firme, para el reintegro de subvenciones concedidas por este, dentro del plazo de los 4 años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria.

###### *Criterios para el otorgamiento de la subvención:*

Un procedimiento de preevaluación. Dicho procedimiento tendrá carácter eliminatorio. Se establecerá umbral mínimo de puntuación necesario para superar la misma. Las solicitudes excluidas se considerarán desestimadas. Esta fase se valorará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. La experiencia e idoneidad de la entidad solicitante en lo relativo a medios materiales y personales de la entidad, su experiencia general y la relacionada con la naturaleza del proyecto. Dicha valoración se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Tener al menos dos años de experiencia en cooperación internacional.
  - b) Contar con personal dedicado exclusivamente a la gestión de proyectos de solidaridad y cooperación al desarrollo.
  - c) Tener una infraestructura administrativa adecuada y suficiente:
  - d) Contar con la experiencia de haber presentado proyectos de similar naturaleza al presentado.
2. La trayectoria de la entidad solicitante en relación con las convocatorias de subvenciones en materia de cooperación con administraciones públicas, en lo relativo a cumplimiento de plazos, correcta justificación y diligencia administrativa. dicha valoración se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por cumplimiento de plazos anteriores.
  - b) Por la correcta justificación, ausencia de sanciones, ausencia de reintegros, en anteriores convocatorias.
  - c) Por la adecuada diligencia administrativa en la presentación de documentación.
3. Por la experiencia y capacidad operativa acreditada por la entidad que actúe como socio local. En aplicación a este criterio, se valorarán los medios materiales y personales de la entidad, su experiencia general y la relacionada con la naturaleza del proyecto. Dicha valoración se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Haber estado actuando al menos dos años como socio local.
- b) Disponer en la zona de una adecuada y suficiente infraestructura para la ejecución de proyectos.
- c) Disponer de medios personales suficientes para asignar a la ejecución del proyecto.
- d) Contar con experiencia en la zona o en otros países en relación con la naturaleza del proyecto.

Una fase de selección valorada de acuerdo a la calidad de la propuesta. Esta valoración se efectuará de acuerdo con las siguientes criterios de otorgamiento.

1. Adecuación del proyecto a las prioridades establecidas, evaluado atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Índice de desarrollo humano (IDH) del país donde se vaya a ejecutar el proyecto.
- b) Adaptación a las prioridades establecidas en la convocatoria.
2. Calidad de la propuesta:
  - a) Grado de implicación del socio local en el proyecto evaluado atendiendo a los siguientes criterios.
  - b) Viabilidad técnica del proyecto, su precisa identificación, el detallado calendario de actuaciones y el riguroso desglose presupuestario.
  - c) Estimación del número de beneficiarios directos. La valoración se realizará según los siguientes tramos:
    - Hasta 100.
    - A partir de 101.

3. Capacidad de los proyectos para generar resultados evaluables, perdurables en el tiempo y sostenibles económicamente.

## 2. Ayudas económicas para la asistencia a comedores escolares en centros públicos de la zona de escolarización de Utebo:

### Objeto:

El objeto de estas bases es regular la concesión de ayudas para incidir de forma especial en las necesidades básicas de la población infantil, su promoción, integración y mejora de oportunidades, así como fomentar la conciliación familiar.

### Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas al comedor escolar quienes, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

1. Que el menor beneficiario de la ayuda esté empadronado en el municipio de Utebo.
2. Que el menor beneficiario de la ayuda se encuentre escolarizado en centro público de Educación Infantil y Primaria de la Zona de Escolarización de Utebo fijada por el Gobierno de Aragón.
3. Que los padres o tutores hayan solicitado esta ayuda en tiempo y forma, junto con la presentación de la documentación que se exige en la presente convocatoria.
4. Que no estén incurso el beneficiario, sus padres o tutores en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 (2) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
5. No existir impedimento alguno por parte del centro escolar, de que el solicitante sea beneficiario de la gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar.
6. No ser beneficiario de las becas de comedor escolar del Gobierno de Aragón para el mismo curso.
7. Que la renta de la unidad familiar, una vez realizadas las deducciones que se concretarán en la convocatoria, no supere en ningún caso los siguientes límites que se establezcan en la convocatoria establecidos en función de un porcentaje aplicado sobre el IPREM.

Los requisitos exigidos para ser beneficiarios de la ayuda deberán quedar acreditados antes de la finalización del plazo para presentar solicitudes, ya que, en caso contrario, quedarán excluidos de la convocatoria.

Los requisitos citados deberán mantenerse a lo largo de todo el curso escolar para seguir siendo beneficiario de la ayuda y para verificar su cumplimiento los responsables municipales realizarán comprobaciones periódicas.

### Criterios para la concesión de la subvención:

1. Nivel de renta anual de la unidad familiar:
2. Incompatibilidad horaria.
3. Que sea especialmente necesario que el menor permanezca en el entorno escolar.
4. Pertener a familia numerosa.
5. Constituir hogar monoparental entendiéndose que es aquel formado solo por el padre/madre/tutor y los menores, sin que exista por el cabeza de familia relación análoga a la conyugal con ninguna otra persona, ni conviva con familia extensa.

La presente Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días desde la publicación del texto íntegro de la misma en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza.

Utebo, a 9 de junio de 2016. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

## UTEBO

## Núm. 5.767

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 14 de abril de 2016 la modificación de la Ordenanza reguladora de la Escuela Pública Municipal de Música, sometida a información pública mediante edicto publicado en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ) de fecha de 25 de abril de 2016, no habiéndose presentado alegaciones a la misma, se considera aprobada definitivamente y mediante el presente se publica el texto íntegro de la citada Ordenanza cuyo texto aparece refundido con la modificación aprobada referida.

### ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PÚBLICA MUNICIPAL DE MÚSICA DE UTEBO

#### CAPÍTULO I

##### DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Artículo 1. La Escuela Pública Municipal de Música de Utebo, cuyo titular es el Ayuntamiento de Utebo, es un centro público de enseñanza registrada en el Gobierno de Aragón.

La Escuela tiene sus instalaciones en el edificio polifuncional y depende organizativamente del Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Utebo.

La Escuela Municipal imparte sus clases y gestiona los aspectos pedagógicos, aquellos relacionados con la matriculación, elaboración de listados y horarios y atención a padres y alumnos mediante una prestación de servicios. La empresa contratada debe en todo momento ceñirse tanto al contenido del contrato en sus aspectos técnicos y administrativos como a los contenidos generales objeto de esta Ordenanza.

Art. 2. La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas musicales conducentes a la formación de los niños, de los jóvenes y de los adultos, promoviendo una oferta amplia y diversificada de educación musical, sin límite máximo de edad ni requisitos de formación previa.

La Escuela permite la dualidad existente entre los alumnos que quieren recibir una enseñanza no profesional y aquellos que pretenden acceder a la enseñanza reglada o a alguna forma de actividad profesional, favoreciendo la convivencia y las relaciones positivas entre ambos planteamientos.

La Escuela fomenta tanto la formación individual del alumno como la vida cultural y social del municipio, con actividades de difusión cultural tales como audiciones, conciertos o participación en diferentes eventos de los alumnos, siendo un referente y apoyo para el resto de centros educativos, asociaciones e instituciones que lo requieran a través del Área de Cultura y Educación.

Se fomentan igualmente desde la Escuela las relaciones con otras escuelas de música, conservatorios y centros autorizados de nuestra comunidad, participando activamente en los foros y asociaciones establecidas al efecto.

Con el fin de favorecer el acceso a la enseñanza musical de todos los ciudadanos, la Escuela cuenta con los materiales didácticos, instalaciones y equipamientos suficientes, permitiendo su uso controlado por los alumnos que lo requieran fuera de su horario de clase.

Art. 3. La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Utebo y por el presente Reglamento.

Art. 4. El precio público a satisfacer por la asistencia a la Escuela será la que en cada curso establezca la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

Art. 5. La Escuela contará en todo momento con un proyecto educativo, una programación general y un proyecto curricular o Plan de formación por materia y curso, así como con una adecuada distribución del profesorado en departamentos, siendo estos los instrumentos que garantizarán la seriedad y rigor en la enseñanza, y, al mismo tiempo, la adaptabilidad a la situación personalizada de cada alumno.

#### CAPÍTULO II

##### CALENDARIO, HORARIO Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

Art. 6. El calendario del centro será el calendario escolar que cada año aprueba el Gobierno de Aragón para la provincia de Zaragoza con los festivos locales que determine el ayuntamiento de Utebo para cada curso escolar.

Art. 7. Las clases del centro se desarrollarán, con carácter general, de lunes a viernes entre las 15:30 y las 21:30 horas, sin perjuicio de posibles actividades o clases en otros horarios siempre que la demanda fuera suficiente y existiera disponibilidad de profesores.

Art. 8. La Escuela se estructurará en los siguientes departamentos:

##### 1. Iniciación a la música:

El objetivo del departamento de iniciación será el desarrollo de actividades orientadas al conocimiento corporal, despertar la capacidad auditiva y la escucha activa, desarrollar las actividades y destrezas psicomotrices a través del juego, las canciones, los bailes y juegos dramáticos, posibilitar la expresión y la comunicación afectiva a través del movimiento, la música y la dramatización, descubrir la voz y el instrumento e iniciar el proceso de alfabetización musical a través del cuerpo, la voz y los instrumentos.

Dada la gran importancia que esta fase tiene en sí misma y de cara a un futuro, el profesorado estará especialmente cualificado.

En la Escuela de Utebo se ofertarán plazas de Iniciación Musical Infantil dirigidas a alumnos de Educación Infantil, de 3 años a 5 años, para realizar el primer ciclo, denominado "Iniciación", agrupados por año de nacimiento.

Los niños de 1.º y 2.º de Primaria realizarán el segundo ciclo, denominado "Preliminar", en el que podrán elegir de manera voluntaria un instrumento para comenzar también la práctica instrumental. También en este ciclo los alumnos estarán agrupados por año de nacimiento.

Los alumnos de Iniciación realizarán dos clases semanales de cuarenta y cinco minutos en grupo.

Los que optasen por estudiar instrumento tendrán, además, una clase semanal de instrumento, de una hora de duración, en grupos de cuatro alumnos o una clase individual de quince minutos, a criterio del profesor de instrumento.

En este Departamento no se realizarán exámenes, si bien los alumnos serán evaluados en su evolución, informándose a los padres o tutores de la misma, al menos una vez por trimestre.

##### 2. Programa general:

A partir de 3.º de Primaria, e igualmente los alumnos adultos, podrán optar por el programa general.

Los alumnos del departamento general podrán cursar en Utebo estudios no oficiales de Grado Elemental (cuatro años) y Primer Ciclo de Grado Medio (dos años), en total seis años de formación.

Una vez finalizados estos ciclos podrán continuar sus estudios en la Escuela mientras lo deseen, o bien intentar el acceso a la enseñanza reglada.

En todo momento, los alumnos del programa general deberán compaginar estudios de Lenguaje Musical en clases colectivas y clases de instrumentos en grupos reducidos o individuales. A final de curso se realizarán exámenes tanto de Lenguaje Musical como de instrumento, con posibilidad de recuperar en septiembre. Los exámenes serán obligatorios para pasar de curso como manera de garantizar el cumplimiento de los programas para un posible paso del alumno a la enseñanza reglada.

No obstante lo anteriormente citado, los alumnos mayores de edad o los menores, a petición de sus padres o tutores, podrán optar por una enseñanza fuera de programa en la práctica instrumental. Esta opción voluntaria se atenderá siempre previa solicitud.

Se permitirá la realización de clases de práctica instrumental sin Lenguaje Musical en los siguientes supuestos:

1. Alumnos de la Escuela que hayan superado 4.º de Lenguaje Musical.
2. Alumnos nuevos que acrediten mediante examen de nivel unos conocimientos similares a 4.º de Lenguaje Musical.

El tiempo máximo de permanencia en la Escuela cursando únicamente clases de práctica instrumental será de seis cursos escolares.

La elección de instrumento en el programa general será vinculante durante al menos tres años de práctica instrumental. Transcurrido este plazo, si un alumno desea cambiar de instrumento deberá solicitarlo en el momento de renovar matrícula, siguiéndose para atender la solicitud el procedimiento citado en el artículo 14, 2,2,2 A), último párrafo.

Se fomentará igualmente la práctica en conjuntos instrumentales una vez que los alumnos alcanzan un nivel suficiente.

### 3. Música Moderna.

El departamento de Música Moderna tendrá como objetivo la formación musical de jóvenes (desde 12 años, 1.º ESO) y adultos en instrumentos de esta disciplina, tales como guitarra eléctrica, bajo, batería o teclado.

En el caso de este departamento, las clases complementarias no son obligatorias, ya que en las clases de práctica instrumental se impartirán nociones de armonía moderna, equivalente al Lenguaje Musical. Los alumnos de Música Moderna podrán compaginar la práctica instrumental con clases complementarias de Lenguaje Musical y de Combo (práctica instrumental en grupo).

No se realizarán exámenes de instrumento ni de combo, siendo el cambio de curso y nivel en función de los cursos de práctica instrumental realizados. Las clases de Lenguaje Musical para los alumnos que opten por esta enseñanza complementaria se atenderán a lo expuesto en el apartado correspondiente a la enseñanza en el departamento general.

- Actividades de promoción de la música, actividades extraescolares y difusión de información.

Además de las actividades regladas, el Ayuntamiento podrá promover a través de la Escuela otras actividades formativas de promoción de la música para niños, jóvenes y adultos. Igualmente, se organizarán actividades extraescolares y se llevarán a cabo labores de difusión e información relacionadas con esta disciplina artística:

Los alumnos de la Escuela llevarán a cabo durante el curso diferentes actividades: clases abiertas, audiciones de instrumentos y de grupos, entre otras.

Se mantendrá informado al alumnado de diferentes aspectos organizativos de la Escuela, de las actividades de promoción de la música, actividades extraescolares y de programaciones culturales de Música en Utebo, con el fin de fomentar la asistencia de los alumnos a estas actividades que complementan su formación. Esta información se realizará mediante carteles colocados en la Escuela y mediante circulares que se enviarán por correo ordinario y/o electrónico.

## CAPÍTULO III

### LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

#### Art. 9. Normas básicas.

Serán normas de convivencia del centro, que deberán respetar todas las personas que por cualquier motivo se encuentren en él:

1. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman parte del centro.
2. La corrección en el trato, fundamentalmente mediante un lenguaje y actitud educados.
3. La higiene personal.
4. La correcta utilización de los recursos materiales del centro.
5. Abstenerse de fumar y comer dentro del recinto escolar.
6. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
7. Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección y ser sellados.
8. Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

#### Art. 10. Alteraciones de la convivencia.

La convivencia se verá alterada cuando los miembros del centro vulneran las normas de convivencia a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

Las personas que alteren la convivencia serán corregidas conforme al siguiente procedimiento:

- Amonestación verbal por parte del profesor que en esos momentos esté presente, del jefe de estudios o del director o del personal municipal presente en el centro (conserje).

- En el caso de reiteración en la conducta, la persona será invitada a abandonar el centro. De tratarse de un menor de edad, se avisará a los padres de esta circunstancia.

- En el caso de más de cuatro alteraciones de la convivencia durante un curso y/o de conductas que alteren la convivencia reiteradas por parte de un alumno, se procederá a darle de baja en el centro previo acuerdo municipal, a propuesta del consejo escolar.

- Los problemas de comportamiento que pudieran surgir durante las clases se comunicarán al equipo directivo para que tomen las medidas oportunas conforme a lo establecido en el presente reglamento.

#### Art. 11. Permanencia de los alumnos en las aulas.

Los alumnos no podrán salir del aula durante sus clases, si no es por un motivo plenamente justificado y con la autorización previa y responsable de su profesor.

Las clases finalizarán a la hora prevista aunque se hayan dado con anterioridad los contenidos previstos para el día, de tal forma que los alumnos no abandonarán la clase hasta que se cumpla el horario.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula en horario lectivo sin la presencia continua del profesor, salvo aquellos alumnos autorizados por el jefe de estudios para ensayo instrumental libre.

#### Art. 12. Ensayo instrumental libre.

En jefatura de estudios se dispondrá a comienzo de curso de un cuadrante con horarios de práctica instrumental disponible.

Los alumnos que realicen práctica instrumental y deseen hacer uso de aulas e instrumentos deberán notificarlo por el procedimiento que se estipule.

Con carácter general, los padres o tutores de alumnos menores de 12 años deberán permanecer en la Escuela durante los horarios de ensayo libre de los menores.

## CAPÍTULO IV

### MATRÍCULAS Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS Y HORARIOS

#### Art. 13. Renovación de matrículas.

La renovación de matrículas de los alumnos ya inscritos en la Escuela para el curso siguiente tendrá lugar durante la primera quincena del mes de mayo, fijándose cada curso las fechas en función del calendario escolar y laboral.

Las matrículas se renovarán conforme a un impreso que se proporcionará a los alumnos.

Las renovaciones se realizarán en la propia Escuela de Música con un horario de mañana y tarde, fijándose un horario mínimo de cuatro horas para la recepción de renovaciones y bajas.

Los alumnos que deseen renovar matrícula deberán abonar previamente el importe de la matrícula según el precio público del Ayuntamiento, y manifestar en el impreso de renovación todas las incidencias necesarias para la elaboración de los listados y horarios.

En estas mismas fechas, aquellos alumnos que no deseen renovar podrán entregar la baja para el próximo curso.

No podrán renovar matrícula los alumnos que tengan recibos pendientes de pago de cursos anteriores. Si algún alumno procediera a la renovación y se detectase a posteriori aquella circunstancia, se iniciará un procedimiento de baja del alumno para el curso renovado, de oficio, previa comunicación y audiencia al interesado.

No podrán renovar matrícula los alumnos que hayan acumulado 60% o más faltas sin justificar durante todo el curso anterior al que es objeto de renovación. Si algún alumno procediera a la renovación y se detectase a posteriori aquella circunstancia, se iniciará un procedimiento de baja del alumno para el curso renovado, de oficio, previa comunicación y audiencia al interesado.

#### Art. 14. Solicitud, admisión y formalización de matrículas de alumnos nuevos.

Para alumnos que se matriculen por primera vez, la solicitud de matrícula se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

##### 14.1. Solicitud de plaza.

1. La solicitud de plazas se llevará a cabo durante tres días laborables de la segunda quincena de mayo, fijándose cada curso las fechas en función del calendario escolar y laboral.

2. La solicitud de plaza se presentará en la propia Escuela, en horario de mañana y tarde, fijándose un horario mínimo de cuatro horas para la recepción de solicitudes de matrícula.

3. La solicitud, que será personal y única por alumno, tan solo podrá ser suscrita por el alumno o, en el caso de menores de edad, por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

4. En el momento de solicitar la plaza, la solicitud se numerará y se entregará resguardo del número a los solicitantes, con el fin de llevar a cabo el sorteo de adjudicación de plazas vacantes.

5. En fecha que se indicará, se realizará un sorteo público del número a partir del cual se adjudicarán las plazas, si bien este número será de aplicación de forma combinada con los criterios que se fijan en la elaboración de listas para adjudicación de plazas.

##### 14.2. Elaboración de listas para adjudicación de plazas.

Las solicitudes recibidas serán organizadas en listas para la adjudicación de plazas vacantes. Estas listas tendrán validez durante el curso escolar, pudiendo adjudicarse las plazas vacantes en junio o septiembre o durante el curso escolar, si se produjeran bajas y se considerase adecuado desde el punto de vista académico la incorporación de alumnos. Con carácter general, la adjudicación de plazas no se hará más allá del mes de enero por motivos académicos, pudiendo establecerse excepciones.

14.2.1. Ordenación de listas para asignación de vacantes de alumnos Departamento de Iniciación Musical: Iniciación Musical Infantil de 3 a 5 años y de Preliminar (1.º y 2.º de Primaria).

1. Para las asignaturas grupales del departamento de Iniciación Musical Infantil de 3, 4 y 5 años y para alumnos de 1.º y 2.º de Preliminar que no hayan solicitado instrumento se aplicará en primer lugar el criterio de año de nacimiento, ya que cada nivel corresponde a un año de nacimiento, y a continuación, el criterio de número obtenido en el sorteo.

2. Para alumnos de 1.º y 2.º de Preliminar que hayan solicitado práctica de instrumento se aplicará el criterio de disponibilidad de plaza en el instrumento elegido en primera opción y el criterio de número obtenido en el sorteo. La asignación de plaza en Preliminar con práctica de instrumento exige que haya disponible plaza en la asignatura grupal que le corresponda por fecha de nacimiento.

14.2.2. Ordenación de listas para asignación de vacantes en el departamento de programa general. En primer lugar se cubrirán plazas vacantes en Lenguaje Musical y en segundo lugar las de instrumento, excepto en lo previsto respecto a la reserva de instrumentos minoritarios en el caso de niños que cursan de 3.º a 6.º de Educación Primaria.

Dentro de este epígrafe se tendrá en cuenta la cobertura de eventuales vacantes en Lenguaje Musical y/o Instrumento.

14.2.2.1. Criterios para ordenación de listas para asignación de vacantes en Lenguaje Musical.

14.2.2.1 A. Niños que cursan 3.º a 6.º de Educación Primaria que solicitan plaza en 1.º de Lenguaje Musical. Los alumnos que soliciten plaza para Lenguaje Musical e instrumento y los que soliciten para Solo Lenguaje Musical se integrarán en una misma lista.

Dentro de este grupo de 1.º de Lenguaje Musical se establece una reserva de hasta el 50% de las plazas disponibles en este primer curso para alumnos que deseen cursar estudios de instrumentos minoritarios, entendiéndose por minoritarios aquellos instrumentos que durante el curso anterior hayan tenido un horario en la Escuela inferior al 15% de la totalidad de horas destinadas a clases de instrumentos.

Se aplicarán los siguientes criterios para la ordenación de listas:

- Las solicitudes se ordenan en primer lugar, por año de nacimiento, aplicando este criterio por motivos pedagógicos, a efectos de que los grupos resulten lo más homogéneos posible, de tal forma que tendrán preferencia en el acceso, en primer lugar, niños de 3.º de Primaria respecto de los de 4.º, y así sucesivamente.
- En segundo lugar se ordenan las listas por el número del sorteo.
- Se asigna plaza en Lenguaje Musical para alumnos que solicitan instrumentos minoritarios, siguiendo las listas ordenadas según los dos criterios anteriores, hasta el 50% de las vacantes.
- Las restantes vacantes se cubren por orden, en primer lugar, de año de nacimiento y, en segundo lugar, por el número obtenido en el sorteo.

Es posible que alguno de estos alumnos acceda únicamente en este primer momento a la formación grupal, quedando pendiente la adjudicación del instrumento.

14.2.2.1 B. Niños que cursan 3.º a 6.º de Educación Primaria que solicitan plaza para 2.º y sucesivos cursos de Lenguaje Musical e Instrumento.

Para cursos sucesivos a primero de Lenguaje Musical, si hubiera vacantes, y previa a la acreditación del nivel adecuado al curso al que se opte, se seguirá el criterio de número de sorteo, pudiendo quedar en lista espera de instrumento.

Es posible que alguno de estos alumnos acceda únicamente en este primer momento a la formación grupal, quedando pendiente la adjudicación del instrumento.

14.2.2.1 C. Jóvenes y adultos que solicitan acceso a cualquier curso de lenguaje musical:

Acceso a primero: se admitirán alumnos desde 1.º de la ESO y adultos, siendo el criterio de admisión único el número obtenido en el sorteo. Es posible que alguno de estos alumnos acceda únicamente en este primer momento a la formación grupal, quedando pendiente la adjudicación del instrumento.

Para cursos sucesivos a primero de Lenguaje Musical, si hubiera vacantes y previa a la acreditación del nivel adecuado al curso al que opte, se seguirá el criterio del número del sorteo. Es posible que alguno de estos alumnos acceda únicamente en este primer momento a la formación grupal, quedando pendiente la adjudicación del instrumento.

14.2.2.2. Criterios para ordenación de listas para asignación de vacantes en instrumentos.

14.2.2.2 A) Asignación instrumental previa (alumnos ya matriculados en la Escuela).

En primer lugar, y antes de adjudicar plazas a nuevos alumnos, se deberán tener en cuenta los alumnos de la Escuela que hayan solicitado renovación plaza y que estuvieran matriculados el curso anterior en la Escuela, en asignaturas grupales. La asignación de instrumento para estos alumnos se realizará por el siguiente orden de preferencia:

- 1.º Alumnos que para el curso de referencia cursen 2.º de Lenguaje Musical.
- 2.º Alumnos que cursen 1.º de Lenguaje Musical.
- 3.º Alumnos que cursen 2.º de Preliminar.
- 4.º Alumnos que cursen 1.º de Preliminar.

Este mismo orden será aplicable a todos los alumnos admitidos en la Escuela, para cubrir las vacantes de instrumentos que se generen por baja de alumnos, durante el resto del curso escolar.

En segundo lugar, se tendrá en cuenta la solicitud de cambios de instrumento a los alumnos de la Escuela que deseen hacerlo y lo hayan solicitado en su renovación de matrícula, teniendo en cuenta que deben haber cursado un mínimo de tres años de práctica instrumental.

14.2.2.2 B) Asignación instrumental vacantes en instrumentos (alumnos nuevos).

La asignación de instrumento se realizará con el siguiente orden de preferencia, una vez tenida en cuenta la asignación instrumental previa. Este criterio es aplicable a la asignación de instrumentos minoritarios y a la de asignación instrumental ordinaria.

1. Alumnos de 1.º de Lenguaje Musical de grupos infantiles a la espera de instrumento.
2. Alumnos de 2.º de Preliminar a la espera de instrumento.
3. Alumnos de 1.º de Preliminar a la espera de instrumento.
4. Alumnos de 2.º curso y sucesivos de Lenguaje Musical de grupos infantiles a la espera de instrumento.
5. Alumnos de 1.º de Lenguaje Musical de grupos de jóvenes y adultos a la espera de instrumento.

6. Alumnos de 2.º curso y sucesivos de Lenguaje Musical de grupos de jóvenes y adultos, a la espera de instrumento.

7. Alumnos que hayan solicitado solo instrumento, acreditando nivel suficiente de Lenguaje Musical (mínimo 4.º Lenguaje Musical).

Dado que los alumnos pueden especificar varios instrumentos, el criterio de adjudicación de plazas será el siguiente:

- Primer instrumento solicitado.
- Número obtenido en el sorteo.

Si se agotaran los llamamientos sin cubrir vacantes, se podrá aplicar este criterio a segundos y sucesivos instrumentos solicitados.

14.2.3. Asignación de vacantes departamento de Música Moderna.

La asignación de vacantes en este caso se hará conforme al criterio único del número obtenido en el sorteo.

14.3. Publicación de listados de nuevos alumnos admitidos.

Tras la realización del sorteo y una vez adjudicadas las vacantes disponibles a final de curso, se publicarán los listados de los nuevos alumnos admitidos a través de tabloneros en la Escuela y de la web municipal para que formalicen la matrícula.

14.4. Formalización de matrícula de nuevos alumnos admitidos.

1. La formalización de matrícula se realizará previo ingreso bancario de la cuota referida a la matrícula y por el importe que se fije en la Ordenanza de precios públicos vigente para cada año, indicando en el recibo "Matrícula Escuela de Música" y el nombre del alumno. Con el resguardo de este pago, los alumnos admitidos deberán acudir a las oficinas de la Escuela Municipal de Música, formalizando la inscripción definitiva según modelo que se facilitará en la propia Escuela.

2. Los horarios de matrícula se determinarán para cada curso en función del calendario escolar y laboral, a finales de mayo y/o comienzos del mes de junio.

3. Se fija un plazo de cinco días hábiles para la formalización de la matrícula desde la publicación de las listas de admitidos. Los alumnos que no realicen la matrícula en este plazo renuncian a su plaza y se continuará llamando a los alumnos en lista de espera.

Art. 15. *Lista de espera.*

Los alumnos nuevos que soliciten plaza y no la obtengan pasarán a configurar la lista de espera ordenada conforme a los criterios fijados en el artículo anterior. Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en las lista de espera, siguiéndose el procedimiento previsto en el artículo 22. La lista de espera tiene vigencia durante el curso escolar respectivo.

Art. 16. *No devolución de matrículas.*

El importe de la matrícula no se devolverá ni en el caso de alumnos nuevos ni en el de renovaciones, ya que conlleva la reserva de plaza e inclusión del alumno en listados y horarios.

Art. 17. *Elaboración y publicación de horarios.*

1. Los horarios se elaborarán por parte del equipo directivo, teniendo en cuenta las renovaciones de matrículas, los resultados de los exámenes de junio y la promoción de los alumnos ya matriculados a cursos superiores, en su caso, y teniendo en cuenta las matrículas firmes de los alumnos nuevos.

2. En caso de alumnos nuevos que expongan en su solicitud conocimientos previos de música, el equipo directivo de la Escuela podrá convocarlos para la realización de una prueba de nivel con el fin de determinar con exactitud el curso al que se incorporarán.

3. Los horarios provisionales se publicarán a finales de junio y/o comienzos de julio, estableciéndose unos días y horarios para posibles cambios y reclamaciones.

4. Los horarios definitivos se publicarán en julio y podrán tener ligeras variaciones en función de los exámenes de septiembre.

5. En todos los casos, la publicación se realizará mediante anuncios en los tabloneros de la propia Escuela y en la web municipal.

## CAPÍTULO V

### BAJAS Y SUSTITUCIONES

Art. 18. *Causas de baja definitiva.*

Serán causas de baja definitiva en el centro:

- a) La petición de los alumnos, padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la Ordenanza fiscal.
- b) La inasistencia continuada y no justificada según los siguientes porcentajes: 100% durante un mes, 90% durante dos meses consecutivos.
- c) La falta de pago de tres mensualidades consecutivas.
- d) Más de cuatro alteraciones de la convivencia sucesivas y/o de conductas que alteren la convivencia, reiteradas por parte de un alumno, se procederá a darle de baja en el Centro, previo acuerdo municipal, a propuesta del Consejo Escolar.

Art. 19. Las causas referidas en los apartados b) y c) del artículo anterior generarán el siguiente procedimiento:

- Comunicación telefónica y por escrito a los interesados para que presenten documentación acreditativa de la justificación de las faltas o del pago de las mensualidades, según el caso, en el plazo de una semana.
- En caso de que no se presente esta documentación en el plazo de una semana:
  - Informe del técnico de Cultura.
  - Acuerdo de aprobación de la baja de oficio en Junta de Gobierno.
  - Comunicación al interesado de la resolución.

Art. 20. La causa referida al apartado d) del artículo 18 generará el siguiente procedimiento.

- Reunión y propuesta de baja del Consejo Escolar.
- Informe del técnico de Cultura.
- Acuerdo de aprobación de la baja de oficio en Junta de Gobierno.
- Comunicación al interesado de la resolución.

Art. 21. La inasistencia circunstancial a clase con motivos justificados de enfermedad o bien académicos o laborales supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes y se justifiquen documentalmente estos supuestos.

Art. 22. Las bajas definitivas serán cubiertas a través de las listas de espera, mediante el siguiente procedimiento de cobertura de vacantes:

1. Una vez generada la vacante se avisará telefónicamente al alumno que figure primero en la lista correspondiente, elaborada según los criterios expuestos en el artículo 14.2.2.2 y según los datos que figuren en la ficha de solicitud de plaza.

2. Intentada la localización en tres ocasiones durante dos días hábiles, en distintos horarios, si no se localizara a este alumno, se pasará al siguiente con iguales plazos.

3. Localizado al alumno, en caso de rechazar la plaza se procederá tal y como establece el punto 1 de este artículo.

4. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada pasarán a ocupar el último puesto en su lista de espera.

5. Localizado al alumno, en caso de aceptar la plaza vacante, deberá formalizar matrícula, que conlleva el ingreso del importe fijado al efecto en la Ordenanza de precios vigente, en el plazo de dos días hábiles.

6. Si no formaliza matrícula, se entenderá que renuncia a la plaza y se volverá a proceder tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo.

Art. 23. Si como consecuencia de una baja de un alumno se cubriera esa plaza con otro alumno en fecha que genere la obligación del pago de la cuota a ambos, ninguno de ellos tendrá derecho económico alguno frente al Ayuntamiento.

Art. 24. Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva pueden solicitar al curso siguiente plaza en la Escuela, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

## CAPÍTULO VI

### EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 25. El claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro está integrado por todos los profesores que prestan servicios docentes en el centro y es presidido por el director.

#### • Competencias:

1. Programar las actividades docentes del centro.
2. Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de la evaluación del centro.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
4. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
5. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

#### • Normas de funcionamiento interno:

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de los miembros.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate, el voto del presidente será definitivo.
4. El presidente del claustro puede convocar a cualquier otra persona para asistir al mismo si lo considera necesario.

## CAPÍTULO VII

### LOS EQUIPOS DOCENTES O DEPARTAMENTOS

Art. 26. Todos los profesores que trabajan en el centro se coordinan en equipos docentes o departamentos.

El equipo docente está formado por el conjunto de profesores que tienen a su cargo a un mismo grupo de alumnos y está dirigido por el jefe de estudios o por un coordinador designado por él.

Los equipos docentes o departamentos que actualmente componen la Escuela son los siguientes: Educación Musical Infantil, Programa General y Música Moderna.

#### • Competencias del equipo docente.

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y a la programación general anual.
2. Colaborar en la elaboración de la programación aproximando o unificando los criterios didáctico-metodológicos, organizativos y de evaluación.
3. Seleccionar, proponer la adquisición y/o elaborar recursos didácticos.
4. Elaborar pautas, criterios, instrumentos y temporalización para la demanda y retorno de información a los padres de los alumnos y para el establecimiento de vías de colaboración de estos con el equipo docente.
5. Realizar un seguimiento exhaustivo de los alumnos con necesidades educativas especiales para optimizar su recuperación/reeducación.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica.
7. Evaluar a los alumnos y decidir sobre su promoción.

## CAPÍTULO VIII

### EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 27. El equipo directivo del centro se compone del director y del jefe de estudios. Dicho equipo trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### Art. 28. *Competencias del director.*

1. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente al mismo.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
5. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
6. Coordinar las actividades e información de la Escuela con el Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento.
7. Elevar al Ayuntamiento las solicitudes de gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.
8. Elaborar la previsión presupuestaria del centro para cada año.
9. Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro y velar por su correcta aplicación.
10. Convocar y presidir el claustro de profesores.
11. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
12. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro.
13. Realizar el inventario del Centro y mantenerlo actualizado, informando a final de cada curso al personal del Área de Cultura del estado del inventario.

#### Art. 29. *Competencias del jefe de estudios.*

1. Coordinar y motivar al profesorado en el desarrollo de la actividad académica.
2. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.
3. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad, en caso de no contemplarse en el centro la figura del subdirector.
4. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo de centro y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
5. Elaborar, bajo la supervisión y aprobación del director, los horarios académicos de alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar los horarios de estudio para aquellos alumnos que no dispongan de instrumento en casa.
7. Custodiar y disponer la utilización del material didáctico, articulando un sistema de préstamo de materiales, libros e instrumentos para profesores y alumnos. A final de curso, se informará tanto a dirección como al personal del Área de Cultura del estado de estos préstamos para mantener debidamente actualizado el inventario.
8. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
9. Organizar los actos académicos.
10. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.
11. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo de centro y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Participar en la evaluación trimestral de cada alumno como supervisor y en la evaluación final como evaluador activo.
13. Favorecer la convivencia en el centro.
14. Comunicar al personal municipal todas las incidencias en la asistencia de los alumnos de cada profesor y asignatura de manera mensual, así como cambios o modificaciones esporádicas de horarios, a efectos de mantener un control correcto de la facturación de recibos y del funcionamiento de la Escuela.
15. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO IX

### EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 30. El consejo escolar de la Escuela Pública Municipal de Utebo es el órgano colegiado propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### Art. 31. *Composición.*

El consejo escolar está integrado por los siguientes miembros:

- Un técnico de Cultura.
- El alcalde o concejal en quien delegue.
- Dos representantes de los padres.
- Dos alumnos; uno que tenga 11 años o más o pueda alcanzar dicha edad en el año natural en que se realicen las elecciones, y otro que tenga 18 años o más o puedan alcanzar dicha edad en el año natural en que se realicen las elecciones.
- Dos profesores.
- El jefe de estudios del centro que hará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.
- El director del centro, que será su presidente.

**Art. 32. Competencias del consejo escolar.**

Son competencias del consejo escolar:

- Aprobar el proyecto educativo del centro.
- Aprobar el proyecto de Ordenanza de funcionamiento del centro para su tramitación y aprobación por los órganos municipales competentes.
- Resolver los conflictos e imponer sanciones.
- Promover la renovación y conservación de instalaciones y equipamiento.
- Aprobar las actividades complementarias (conciertos, actividades extraescolares).
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- Conocer las relaciones con los centros e instituciones de la misma área profesional, especialmente las que afecten a aspectos referentes a la formación.

**Art. 33. Procedimiento electoral.**

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar de la Escuela de Música de Utebo se desarrollará en el primer trimestre del correspondiente curso académico y dentro del período lectivo.

Se informará adecuadamente a los padres y alumnos de la Escuela mediante carteles y circulares del desarrollo del proceso electoral.

La fecha para la celebración de las elecciones se fijará con un mes de antelación.

Se constituirá una Junta Electoral compuesta por los siguientes miembros: El técnico de Cultura, un profesor, el director y un padre, siendo este designado por sorteo.

Serán competencias de dicha Junta:

- Aprobación y publicación de los censos electorales, que comprenderá, en todo caso, nombre, apellidos.
- Ordenación del proceso electoral.
- Admisión y proclamación de candidaturas.
- Promoción de la constitución de la mesa electoral.
- Proclamación de los candidatos elegidos y remisión de las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.
- Serán electores y elegibles todos los miembros de la comunidad educativa, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento, pero solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente de dicha comunidad.

**Art. 34. Elección de representantes del profesorado.**

Serán elegidos por el claustro y en el seno de este. El voto será secreto y no delegable.

Todos los profesores serán electores y elegibles, a excepción del director y jefe de estudios, que serán únicamente electores.

Se convocará un claustro en el que se dará lectura a las normas de este Reglamento relativas al procedimiento de elección de los representantes de los profesores. En dicha sesión se fijará la fecha de celebración del claustro de carácter extraordinario, en el que como único punto en el orden del día figurará el acto de elección y proclamación de los profesores electos.

En la sesión del claustro extraordinario a que se refiere el artículo anterior se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director, que actuará de presidente de la misma; el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, actuando este último de secretario de la Mesa. Si coincidiesen varios profesores de mayor o menor antigüedad, formará parte de la Mesa el de mayor edad, en el primer caso, y el de menor edad, en el segundo.

El quórum será el de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum se efectuará nueva convocatoria.

Cada profesor hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres de profesores, presentes o ausentes.

**Art. 35. Elección de representantes de padres y alumnos.**

a) Elecciones de representantes de padres:

El derecho a elegir o ser elegido corresponde al padre o a la madre, y en su caso, a los tutores legales de los correspondientes alumnos matriculados oficialmente en el centro. En los casos en que la patria potestad de los hijos se encuentre conferida a uno solo de los progenitores, las condiciones de elector y elegible le concernirán exclusivamente a él.

Los padres que lo deseen podrán presentar su candidatura a la Junta electoral, en el plazo de diez días desde que se convoquen las elecciones de padres.

Cada padre hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres de los candidatos. El voto será secreto y no delegable. A cada padre o tutor le corresponderá un voto por cada hijo matriculado en el centro.

Con el fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. Deberán enviar una carta al Centro antes de la realización del escrutinio mediante un procedimiento que garantice el secreto del voto y la identificación del elector.

**Art. 36. Elección de representantes de los alumnos.**

Serán electores y elegibles los alumnos de la Escuela Pública Municipal de Utebo que tengan 11 años o más o puedan alcanzar dicha edad en el año natural en que se realicen las elecciones.

Los alumnos que lo deseen podrán presentar su candidatura a la Junta Electoral, en el plazo de diez días naturales desde que se convoquen las elecciones de alumnos.

Cada alumno hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres de los candidatos. El voto será secreto y no delegable. A cada alumno que cumpla los requisitos de elector le corresponderá un voto.

Con el fin de conseguir la mayor participación posible, los alumnos podrán utilizar el voto por correo. Deberán enviar una carta al Centro antes de la realiza-

ción del escrutinio mediante un procedimiento que garantice el secreto del voto y la identificación del elector.

**Art. 37. Mesa electoral y proceso de votaciones de representantes de padres y alumnos.**

La elección de representantes de padres y alumnos se realizará el mismo día y en el mismo horario y estará precedida por la constitución de la Mesa encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa electoral estará integrada por un miembro del claustro del centro, que actuará de presidente, un padre, madre o tutor y un alumno mayor de edad, designado por sorteo, actuando de secretario el de menor edad. La Junta deberá prever el nombramiento de suplentes para la Mesa, designados también por sorteo.

**Art. 38. Finalización del procedimiento.**

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación se procederá al escrutinio de los votos. Posteriormente se extenderá un acta que firmarán los miembros del equipo directivo, en el caso de los representantes de los profesores, y los componentes de la Mesa, en el caso de representantes de padres y alumnos, en la que se hará constar los representantes elegidos por el mayor número de votos. El acta será enviada a la Junta Electoral a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos, remitiendo copia al Ayuntamiento de Utebo.

Cuando se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo ante la Junta Electoral.

En previsión de sustituciones futuras de los candidatos proclamados se hará constar en el acta el nombre de todos los que hubieran obtenido votos y el número de votos que a cada uno de ellos hubiese correspondido.

En el plazo de veinte días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el presidente convocará a los distintos miembros para la sesión de constitución del consejo escolar.

**Art. 39. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.**

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

En el seno del consejo escolar se podrán crear cuantas comisiones se estimen oportunas, las cuales funcionarán de acuerdo con los criterios aprobados por el consejo escolar.

Los miembros electivos del consejo escolar se renovarán cada dos años. Aquellos consejeros que en el transcurso de este tiempo dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al consejo serán sustituidos por los siguientes candidatos en número de votos obtenidos. En el caso de no existir nuevos candidatos, será el Ayuntamiento el encargado de designar a los nuevos miembros.

El consejo escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El consejo escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de más de la mitad de sus miembros. El consejo escolar actuará constituido en pleno.

La aprobación de las propuestas se hará por mayoría simple. En caso de que el número de votos afirmativos y negativos fuera idéntico, se repetirá la votación; caso de persistir el empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

Se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del consejo escolar para:

1. Aprobación y modificación del proyecto educativo de centro.
2. Propuesta de modificación de la Ordenanza de funcionamiento de la Escuela.

Las votaciones se realizarán, por lo general, a mano alzada, salvo que se refieran a nombres de personas. El presidente podrá decidir la realización de votación secreta a iniciativa propia o por solicitud de algún miembro del consejo escolar; cuando tal solicitud no sea atendida por el presidente, el consejo escolar decidirá previamente y a mano alzada el tipo de votación a efectuar. Ningún miembro del consejo escolar podrá ser sustituido ni delegar su voto.

De cada sesión del consejo escolar de la Escuela se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorables. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose así constar en el acta.

Las actas de las sesiones serán firmadas por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobarán en la sesión ordinaria inmediatamente posterior. Las actas aprobadas por el consejo escolar serán públicas.

El presidente podrá invitar a las sesiones del consejo escolar, con voz pero sin voto, a personas implicadas en sus decisiones o cuya información considere de interés. Estará obligado a invitar a personas implicadas en sus decisiones o cuya información se considere de interés siempre que sea solicitado por un tercio de miembros del consejo escolar.

**Art. 40. Tutela del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento tutelaré el buen funcionamiento del consejo escolar de la Escuela de Música, proveyendo lo necesario para que dicho órgano de representación de la comunidad educativa desarrolle su función. A tal fin, en caso de que

por falta de candidatos suficientes en alguno de los sectores educativos, no se hayan celebrado elecciones de representantes de padres o alumnos, o habiéndose celebrado, se produjera la renuncia de los nombrados y no pudiera proveerse su sustitución a través de suplentes, el alcalde, a propuesta del propio consejo escolar, podrá nombrar directamente a padres o alumnos para que cubran las vacantes. Dichos nombramientos durarán, como máximo, hasta la convocatoria del nuevo proceso electoral.

## CAPÍTULO X

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

#### Art. 41. *Derechos.*

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
2. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
3. Desarrollar su metodología de acuerdo con el proyecto educativo.

#### Art. 42. *Deberes.*

Los profesores están obligados a:

1. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo.
2. Participar en la elaboración de la programación de la materia que imparten.
3. Participar en los claustros y en las reuniones a las que sean convocados por el director o el jefe de estudios.
4. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
5. Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar. En caso de que se tenga que producir un cambio de clase por cualquier motivo justificado o contratar puntualmente a un profesor suplente, esta propuesta del profesor tendrá que ser autorizada por el jefe de estudios, al que deberá de comunicarse el hecho con antelación suficiente. El profesor se encargará de avisar a los alumnos y de fijar, en caso de que sea necesario, un día para recuperar la clase, comunicando este cambio al jefe de estudios.

6. Controlar la asistencia de los alumnos a clase trasladar los resultados al jefe de estudios y/o director del centro.

7. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de la materia que imparten y procurar su perfeccionamiento musical.

8. Velar por la salud e higiene de los alumnos menores de edad, dando aviso inmediato de cualquier incidencia a este respecto para proceder a la localización de los padres.

Art. 43. Bajo ningún concepto un profesor del centro podrá impartir clases particulares a un alumno a título oneroso.

## CAPÍTULO XI

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

#### Art. 44. *Derechos.*

Todos los alumnos tienen derecho a:

1. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones morales.
2. Recibir una formación musical que pueda contribuir al desarrollo de su personalidad.
3. Ser valorados en su rendimiento mediante criterios objetivos y públicos.
4. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro.
5. Recibir orientación adecuada para su estudio y progreso fuera del aula.
6. Participar en actividades extraescolares de acuerdo con las indicaciones de sus profesores.
7. Recibir información sobre el funcionamiento general del centro (plazos de matrículas, audiciones, vacaciones).

#### Art. 45. *Deberes.*

Los alumnos están obligados a:

1. Asistir a clase, cumpliendo el calendario y el horario escolar.
2. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
3. Comportarse con educación y respeto hacia el profesorado y sus compañeros.
4. Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios.
5. Adquirir los hábitos que les hagan reconocer y respetar los valores de los derechos fundamentales de la persona y la convivencia.
6. Adquirir los hábitos de cuidado del material y los recursos didácticos.
7. Comunicar las bajas al Ayuntamiento por escrito y con la debida antelación.
8. Comunicar a los profesores las posibles ausencias por motivos laborales o de enfermedad.

## CAPÍTULO XII

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD

#### Art. 46. *Derechos.*

Los padres o tutores tienen derecho a:

1. Que sus hijos reciban la educación definida en el proyecto educativo de centro.
2. Recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos y sobre cualquier anomalía que requiera una acción conjunta. Dicha información deberá ser por escrito, al menos al final de curso.
3. Participar en todos aquellos asuntos que afecten al proceso educativo de sus hijos.
4. Mantener entrevistas individuales con los profesores o jefe de estudios en los horarios de tutoría, previa petición de hora.
5. Asociarse en asociaciones de padres y participar en la vida del centro de acuerdo con la legislación vigente.
6. Recibir información sobre el funcionamiento general del centro (plazos de matrículas, audiciones, vacaciones).

#### Art. 47. *Deberes.*

Los padres o tutores tienen el deber de:

1. Hacer cumplir a sus hijos el calendario y horarios de la Escuela.
2. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
3. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por el equipo directivo o el profesor.
4. Colaborar en el trabajo personal de sus hijos, apoyando sus estudios y su participación en actividades que colaboren a su formación.
5. Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
6. Respetar el ejercicio profesional del personal del centro.
7. Proporcionar un teléfono de contacto para posibles emergencias durante el transcurso de las clases.
8. Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
9. Comunicar las bajas al Ayuntamiento por escrito y con la debida antelación.
10. Comunicar a los profesores las posibles ausencias de sus hijos por motivos escolares o de enfermedad.
11. Supervisar el correcto estado de salud e higiene de los alumnos en el momento de incorporación a las clases. A este respecto, no se podrá llevar a clase a niños con fiebre o cualquier patología contagiosa.

La presente de Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días desde la publicación del texto íntegro de la misma en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza.

Utebo, a 9 de junio de 2016. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

# BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

#### Administración:

Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ). Plaza de España, 2.  
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

#### Talleres:

Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

#### Envío de originales para su publicación:

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)  
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: [bop@dpz.es](mailto:bop@dpz.es) / [imprenta@dpz.es](mailto:imprenta@dpz.es)



#### TARIFAS Y CUOTAS

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

##### 1. Anuncios:

- 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
  - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
  - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.
- 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
  - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
  - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.

##### 2. Información en soporte electrónico:

- 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
- 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
- 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.
3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.
4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.