



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE UGENA

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de las Ordenanzas e implantación de ordenanzas siguientes:

1. Ordenanza reguladora de la creación de los ficheros de datos de carácter personal denominados "video vigilancia de edificios públicos" y "video vigilancia del tráfico.
2. Ordenanza reguladora de la administración electrónica
3. Ordenanza para la utilización temporal de las siguientes instalaciones y edificios municipales
4. Bases reguladoras de ayudas municipales a entidades ciudadanas
5. Modificación de la ordenanza fiscal número 313 precio público piscina cubierta, piscina de verano e instalaciones deportivas

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En previsión de lo cual se publica en anexo adjunto el contenido de las modificaciones:

Anexo

1. Ordenanza reguladora de la creación de los ficheros de datos de carácter personal denominados "videovigilancia de edificios públicos" y "videovigilancia del tráfico"

En el ejercicio de sus competencias, las Administraciones Públicas elaboran ficheros en los que se contienen datos de carácter personal; esto unido a los avances tecnológicos, especialmente los informáticos, hace que en ocasiones se produzca la posibilidad de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad de las personas, así como de la limitación y la vulneración del derecho que la doctrina del Tribunal Constitucional ha denominado como "derecho a la auto-disposición de las informaciones personales" relevantes para cada persona.

El artículo 18 de la Constitución Española de 1978 garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. En el mismo artículo, en su apartado cuarto se dispone que la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

Este precepto se encuadra dentro de la sección I del capítulo II de la Norma Fundamental, comprensiva de los derechos fundamentales y las libertades públicas y por lo tanto el desarrollo normativo de su contenido se ha realizado a través de Ley Orgánica, tal y como dispone el artículo 81 de la Constitución.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal cuyo objeto, es la encargada del desarrollo del contenido de este derecho, siendo el objeto, tal y como dispone su artículo 1 el de garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

En desarrollo de esta ley se dicta el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal la creación la creación, modificación o supresión de los ficheros de titularidad pública.

Las Entidades Locales, como Administraciones Públicas, son responsables de la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal sobre las materias de su competencia, así como del tratamiento de los datos en ellos contenidos de conformidad con lo dispuesto en la ley 15/1999 y normativa que la desarrolla.

El artículo 20 de la citada Ley Orgánica así como el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007 que la desarrolla, prescriben que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas podrá hacerse por disposición de carácter general o acuerdo publicado en el Diario Oficial correspondiente en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y, en su caso, en la legislación autonómica, debiéndose aprobar y publicar dichas disposiciones con carácter previo a la creación o modificación de los ficheros.

Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento tiene previsto instalar diversas cámaras de video- vigilancia para el control del acceso a diversos Edificios Públicos, como garantía de la seguridad en los mismos, así como la ubicación en la vía pública de varias cámaras de video-vigilancia del tráfico, en orden a mejorar la seguridad y control del tráfico, se hace necesaria la regulación de la creación y funcionamiento de los ficheros que procederán al almacenaje de los datos aportados por dichos instrumentos.



Por todo lo anteriormente expuesto se aprueba la presente ordenanza, con el siguiente articulado

Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la creación de los ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Ugena video-vigilancia de edificios públicos y video-vigilancia del tráfico.

Artículo 2. Procedimiento.

El procedimiento para la creación de estos ficheros de carácter personal se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, sobre la elaboración de ordenanzas municipales.

Artículo 3. Responsable de los ficheros.

Será responsable de los ficheros el Ayuntamiento de Ugena, que adoptará las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal se usen con las finalidades que concreta la presente ordenanza.

Artículo 4. Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 5. Tratamiento de los datos personales.

El tratamiento de los datos personales procedentes de las imágenes obtenidas mediante la utilización de cámaras y videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se regirá por su normativa específica.

Artículo 6. Conservación de las grabaciones.

Las grabaciones que se efectúen con las videocámaras correspondientes serán destruidas en el plazo máximo de treinta días desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública con una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo en tramitación. También se conservarán cautelarmente las grabaciones cuando se interpongan los recursos en vía administrativa o contencioso-administrativa por denegación del derecho de acceso o cancelación de grabaciones.

Artículo 7. Objeto y finalidad de las grabaciones.

Poder constatar infracciones a la seguridad ciudadana, y prevenir la causación de daños a las personas y bienes.

Artículo 8. Publicación.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Artículo 9. Inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales.

Una vez aprobada la presente ordenanza y por tanto, creados los ficheros pretendidos se dará comunicación al Registro de Ficheros de Datos Personales con la finalidad de que sea inscrito en el mismo.

Artículo 10. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro de la misma en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en virtud de lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I. Datos de inscripción del fichero en la agencia de protección de datos

- A) fichero: Videovigilancia.
1. Órgano responsable: Ayuntamiento de Ugena.
 2. Carácter informatizado: fichero de imágenes obtenido a través de cámaras de videovigilancia.
 3. Medidas de seguridad: nivel básico.
 4. Tipos de datos de carácter personal: imágenes.
 5. Finalidad del fichero: vigilancia y control del edificio y accesos.
 6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Ciudadanos que transitan por la zona de cobertura de las cámaras así como de los empleados públicos que prestan sus servicios en el edificio.
 7. Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado.
 8. Procedimiento de recogida: Videocámaras.
 9. Soporte utilizado para la obtención: Soporte informático.



10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas indicando transferencias internacionales: Juzgados, Fiscalías, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Administraciones públicas competentes en infracciones administrativas.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

2. Ordenanza de administración electrónica

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones municipales a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.



Capítulo 3. Sede electrónica

Artículo 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://ugena.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

**Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.**

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 8. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

Capítulo 4. Registro electrónico**Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.**

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://ugena.sedelectronica.es>.

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos



presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

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

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Capítulo 5. Notificaciones electrónicas.

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.



b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Disposición adicional primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día.

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día.

Disposición adicional tercera. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional cuarta. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional quinta. Ventanilla única de la directiva de servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

**Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo.**

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha _____, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

3. "Ordenanza fiscal precio publico utilización o aprovechamiento temporal de instalaciones y edificios municipales"**Artículo 1. Objeto.**

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el precio público por la utilización o aprovechamiento temporal de Instalaciones y Edificios Municipales de Ugena, para la realización de exposiciones, talleres, conferencias, reuniones, ensayos, actos culturales y sociales, exigible de acuerdo con esta Ordenanza, en ejercicio de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 a 27 en relación con los artículos 15 a 19, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, por el citado Real Decreto Legislativo 2/2004 y demás normas concordantes sobre Haciendas Locales.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza la utilización y aprovechamiento temporal de las instalaciones municipales que se enumeran a continuación:

- Sala de Teatro municipal.
- Aulas polivalentes y despachos de la Casa de la Cultura.
- Escuela de Danza.
- La Antigua Casa Consistorial.

Artículo 3. Obligados al pago.

1. Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza las personas físicas o jurídicas, a las que se autorice el uso temporal de instalaciones y edificios municipales.

Podrán acceder a título gratuito al uso de los espacios relacionados en el artículo 2, los partidos y formaciones políticas, sindicatos u otras organizaciones y las entidades, fundaciones y asociaciones, sin ánimo de lucro, y empresas orientadas a la formación y el empleo que estén domiciliadas en el Municipio y debidamente inscritas en el Registro Público de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y en el Registro municipal, siempre y cuando no se cobre entrada por la utilización del espacio.

2. En el caso de personas jurídicas estará obligado al pago el responsable legal de la asociación o persona jurídica peticionaria.

3. A todos los efectos, previo a la solicitud de utilización o aprovechamiento de las instalaciones o edificios municipales, se tendrá que presentar en el Ayuntamiento seguro de responsabilidad civil por importe que garantice la responsabilidad derivada de la actividad a desarrollar, así como las demás autorizaciones legales y requisitos establecidos por la legislación aplicable a dicha actividad.

4. En el supuesto de existir daños sobre el inmueble cedido, el usuario tendrá que llevar a término las correspondientes reparaciones bajo la supervisión directa de los técnicos de la Corporación.

5. Cuando se presente más de una solicitud con coincidencia de fecha u horario para ocupar el espacio municipal se atenderá al orden de entrada en el registro municipal.

Las autorizaciones de uso de los espacios estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento y por la disponibilidad de los mismos.



Artículo 4. Devengo.

La obligación de pago del precio público regulado en esta ordenanza, nace desde que se inicie la utilización por aquellas personas físicas o jurídicas que hayan obtenido la correspondiente autorización de este Ayuntamiento.

Artículo 5. Cuota tributaria.

Las Tarifas del precio público regulado en esta ordenanza

Con carácter general el precio público por la utilización de las instalaciones municipales es de 3,00 euros por hora, excepto la Sala del Teatro municipal que será con arreglo al siguiente cuadro de tarifas:

Empresas privadas cobrando entrada no pertenecen a Ugena.	200,00 euros (solo las horas del espectáculo)*
Empresas privadas cobrando entradas con sede en Ugena.	125,00 euros (Todo el día) *
Empresas privadas sin cobrar entrada con sede en Ugena.	100,00 euros (Todo el día)*
Empresas privadas sin cobrar entrada no pertenecen a Ugena.	150,00 euros (solo las horas del espectáculo)
Asoc. y entidades sin ánimo de lucro, cobran entrada, pertenecen a Ugena.	75,00 euros (Todo el día)*
Asoc. y entidades sin ánimo de lucro cobran o no entrada no pertenecen a Ugena.	100,00 euros (solo las horas del espectáculo)
Escuelas municipales cobran entrada pertenecen a Ugena.	100,00 euros (Todo el día)*
Escuelas municipales cobran entrada no pertenecen a Ugena.	175,00 euros (solo las horas de espectáculo)

*Se utilizará el teatro todo el día, pero ofreciendo 4 horas máximo de sonido e iluminación del escenario.

A través de Convenio se podrá articular la posibilidad de realizar una valoración en especie de las actuaciones que se realicen, de modo que se pueda compensar dichas actuaciones con el precio público a abonar.

Artículo 6. Exenciones y bonificaciones.

Estarán exentos del pago los espectáculos realizados por los Colegios y Escuelas infantiles del municipio de Ugena.

Asimismo, estarán exentos los actos benéficos cuya recaudación vaya destinada a la actividad beneficiaria y que estén autorizados por el Ayuntamiento, en estos supuestos constará como Entidad Colaboradora el Ayuntamiento de Ugena.

Artículo 7. Normas de gestión.

El pago del precio público se exigirá mediante autoliquidación.

La autorización de la concesión quedará estrictamente limitada al objeto de la solicitud.

El pago de la autoliquidación no supondrá la autorización del uso, siendo necesaria para ello la comunicación expresa por parte de la Administración, debiendo estar abonada con anterioridad a la utilización de la instalación.

Las instalaciones se entregarán en perfecto estado de conservación y mantenimiento al día siguiente de su utilización, corriendo a cargo del solicitante, los gastos ocasionados por desperfectos que pudieran haberse originado durante el evento.

Disposición derogatoria. Queda derogada la Ordenanza Fiscal, reguladora de la Tasa por prestación del servicio de Actividades Culturales.

Disposición final. La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

4. Bases reguladoras ayudas municipales a entidades ciudadanas 2017/2018

Primera. Objeto. El objeto de estas Bases es regular las ayudas municipales de todas aquellas actividades y servicios que se realicen en el ámbito territorial del municipio de Ugena durante el 2017/2018 año, desarrolladas por asociaciones y colectivos que se encuentren debidamente legalizados como entidades o asociaciones sin ánimo de lucro.

Segunda. Cuantía. El importe total del crédito que se destina a ayudas a instituciones sin fines de lucro es de....., con cargo a la partida.....

Tercera. Áreas subvencionables. Serán subvencionables las áreas que a continuación se determinan, y dentro de ellas, los siguientes gastos:

Primero. Área de festejos: Actividades de carácter festivo realizadas por Peñas y entidades ajenas al Ayuntamiento.

Segundo. Área de deportes: los derivados de la organización de actos y actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte.



Tercero. Área de cultura: Los de cualquier actividad cultural programada, relacionada con las artes, las ciencias, las letras, formación, cursillos, etcétera.

Cuarto. Área de juventud: los derivados de aquellas actividades destinadas a la investigación, documentación, asesoramiento, musicales, campamentos, realización de iniciativas, etc. directamente relacionadas con el sector de población infantil-juvenil.

Quinto. Área de Bienestar Social: Las actividades preventivas, salud, consumo, integración social, mayores, rehabilitadoras o asistenciales encaminadas a la atención y la promoción del bienestar de los ciudadanos, de la infancia y adolescencia, de la ancianidad, de las personas disminuidas físicas, psíquicas o sensoriales, de la prevención de toda clase de drogodependencia y la reinserción social de los afectados, de transeúntes y no domiciliados, de minorías étnicas y colectivos con especiales problemas de marginación y las ayudas en situación de emergencia social.

Sexto. Área de Educación: Asociaciones de padres y madres de los alumnos (A.M.P.A) destinados a los alumnos de los Centros Escolares del Municipio.

Septimo. Área de igualdad de oportunidades e integración (Mujer/Inmigración) actividades por asociaciones y colectivos de mujeres, sin ánimo de lucro, que redunden en beneficio de la mujer. Para actividades específicas para la lucha contra la violencia de género.

Cuarta. Régimen de ayudas. Las subvenciones se otorgarán, previa petición a instancia del solicitante, con cargo al Presupuesto del ejercicio. Su otorgamiento será discrecional, motivado y sus importes no podrán ser revisados ni ampliados. El importe de las subvenciones a conceder no superará el crédito presupuestado en la aplicación del presupuesto del ejercicio. Las subvenciones que se otorguen cubrirán como máximo el 75 % del importe del coste total de la actividad objeto de subvención. Excepcionalmente, por razones de interés general y previa motivación, la subvención podrá cubrir el cien por cien del coste de la actividad. En ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Quinta. Requisitos para solicitar la subvención: Tendrán la condición de beneficiarios a efectos de poder solicitar la subvención objeto de estas bases:

- Entidades y asociaciones sin ánimo de lucro, domiciliadas en Ugena, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Oficial de Asociaciones y en el registro municipal del Ayuntamiento de Ugena.

- Personas físicas o colectivas, para iniciativas temporales de interés ciudadano, sin ánimo de lucro.

- Personas físicas en representación de un grupo o peña, para iniciativas de carácter esporádico. Respecto de aquellas personas físicas, colectivos, entidades o asociaciones, inscritas sin ánimo de lucro, deberán presentar en el Ayuntamiento certificado expedido por la Junta de Comunidades acreditativo de su inscripción en el Registro Oficial de Asociaciones que a tal efecto existe. Excepcionalmente, cuando la actividad tenga interés para el municipio, ya sea de carácter social, económico o humanitario, se podrá dar subvención a entidades foráneas, o no inscritas en el Registro Oficial de Asociaciones. La fundamentación de dicho interés se acreditará mediante la aportación de una memoria al efecto. No podrán tener la condición de beneficiarios, las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexta. Criterios de concesión de subvenciones. Las subvenciones se concederán bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. La publicidad de las bases y de la convocatoria se realizará mediante publicación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Se considerarán criterios básicos para el otorgamiento de las subvenciones:

- Representatividad del peticionario.

- Interés o utilidad ciudadana de sus fines, ya sean de carácter general o sectorial.

- Capacidad económica autónoma.

- Ayudas que reciba de otras entidades públicas o privadas.

- Grado de participación vecinal en las actividades programadas, o el número de vecinos al que se dirigen o benefician.

- El número de socios con que cuente la entidad beneficiaria e ingresos percibidos por cuotas. - Certificado del Secretario de la Asociación y visto bueno del Presidente, que acrediten que un 50% de sus socios empadronados en el municipio. Pudiendo requerir un listado de socios para su verificación. No podrán concederse subvenciones que respondan a mera liberalidad ni en cuantía igual o análoga a cualquier aportación o recurso impositivo que deba liquidarse a la Hacienda Municipal o suponga concesión de exenciones no permitidas por la Ley o compensación de cuotas líquidas. No serán subvencionables los gastos en comidas y viajes de socios y acompañantes, ni gastos en inmuebles salvo que dichos gastos sean necesarios para las actividades de la Asociación.

Séptima. Solicitud y documentación. La presentación de solicitudes se hará mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Ugena, de acuerdo con el modelo que se une como Anexo I, por quien tenga conferida la representación legal de la entidad, en el registro general del Ayuntamiento. A la solicitud se deberá acompañar la documentación siguiente:

- a) Denominación del proyecto y descripción del programa, que deberá detallar la actividad o servicio para la que se solicita la subvención, con expresión de la finalidad que se persigue, objetivos, número de personas a quienes se dirige y medios humanos y materiales que van a emplearse.



b) Presupuesto total de las actividades a subvencionar y calendario previsto. El presupuesto de gastos deberá desglosarse por partidas, detallando la cantidad que se solicita y la financiación global prevista.

c) Importe de la subvención solicitada.

d) Número de cuenta corriente de la Asociación a la que se haya de efectuar la transferencia, número de socios y cuotas percibidas anualmente.

e) Un ejemplar de los Estatutos de la Entidad, copia del CIF o NIF y copia del documento de inscripción de la Entidad en el Registro Oficial de Asociaciones.

f) Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias, para con la Hacienda Municipal y frente a la Seguridad Social.

g) Certificado de encontrarse al corriente con sus obligaciones tributarias, y frente a la Seguridad Social, para aquellas solicitudes de subvención que superen el importe de 3.000,00 euros.

h) Declaración responsable de que el solicitante no incurre en causa alguna de las previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que le impida ser beneficiario de subvenciones públicas.

i) Ficha de tercero debidamente cumplimentada, en el modelo oficial que se une como anexo a las presentes bases.

j) En caso de ser la primera vez que se solicite la subvención se deberá presentar la memoria de actividades del año anterior. Los servicios municipales requerirán de la Tesorería Municipal certificación por la que se acredite que las entidades solicitantes se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y no ser deudores del mismo por cualquier otro concepto tributario o económico.

Octava. Plazo. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. No obstante, una vez resuelta la convocatoria si quedase dotación presupuestaria sin asignar en el plazo de resolución, podrá ampliarse el plazo indicado durante otro periodo de igual duración, previo anuncio en Tablón de Edictos Municipal, sin perjuicio de que pueda realizarse nueva convocatoria extraordinaria con la publicidad correspondiente.

Novena. Resolución de la convocatoria. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Tablón de Edictos.

El Alcalde-Presidente resolverá la concesión de subvenciones respetando en todo caso los límites establecidos tanto en las presentes bases como en las demás disposiciones de carácter general.

La notificación se efectuará en el lugar que se halla indicado en la solicitud como domicilio.

Décima. Forma de pago. El pago de la subvención concedida se hará efectivo de la siguiente forma:

- El 50% del importe total de la cantidad concedida, en el momento que recaiga resolución favorable.
- El resto, una vez realizada la actividad, y tras presentar la documentación señalada en la base siguiente.

En todos aquellos supuestos en que los beneficiarios hayan recibido fondos públicos, les será de aplicación el reintegro de las cantidades percibidas y no justificadas o aplicadas a la finalidad para la que fueron concedidas, conforme se recoge en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento.

Undécima. Justificación. Antes del 15 de diciembre de cada año, los beneficiarios deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, la justificación de cuentas de la subvención concedida, ajustándose al modelo que se acompaña en el anexo de las presentes bases, al que se unirán las facturas originales o fotocopias cotejadas justificativas de los gastos efectuados, y la siguiente documentación:

- Memoria detallada de la actividad desarrollada que deberá ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud de subvención.

- Relación certificada y numerada de gastos, firmada por el representante legal de la entidad, haciendo constar que las facturas y justificaciones corresponden efectivamente a los pagos realizados por los distintos conceptos de gasto derivados de la ejecución del Proyecto de actividades para el que fue concedida la ayuda, así como que los originales quedan depositados en la sede de la entidad a disposición para cualquier comprobación e inspección.

- Facturas de los gastos efectuados, debiendo estar fechados, ir extendidos a nombre de la asociación y ser originales o fotocopias compulsadas por un funcionario municipal (facturas del año que se otorga la subvención).

Deberán aportarse justificante al menos en la cantidad subvencionada más un 25%.

- En caso de transferencia bancaria, documento acreditativo del pago realizado mediante adeudo bancario o informe inequívoco de que la factura presentada ha sido pagada. Con carácter general, salvo disposición motivada en contrario, no se permitirá el pago en metálico; entendiéndose preferente la transferencia bancaria sobre el libramiento de cheque, que en todo caso será nominativo. En el supuesto de pago mediante cheque, además del recibí del perceptor se adjuntará el cargo en cuenta bancaria, salvo la adquisición en comercio al por menor y hostelería, realizada mediante ticket en caja registradora. También se admite el pago realizado mediante tarjeta de crédito o débito siempre que el titular de la misma sea la propia Asociación.

- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de importe y su procedencia.

- Un ejemplar de la documentación y propaganda escrita y gráfica relativa a la finalidad solicitada que contenga el logo municipal.



1. En cuanto a las facturas y justificante de pago deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Ser originales o copias debidamente compulsadas de facturas y justificantes de pago de las mismas.
 - b) El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura.
 - c) Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
 - d) Deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
 - e) Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido. Numeración de la empresa que emite la factura, nombre o denominación social, datos del expedidor y del destinatario, NIF, descripción de la operación y contraprestación total y fecha emisión. Cuando la operación esté sujeta y no exenta del IVA, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del IVA se repercuta dentro del precio, se indicará tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido".
 - f) Ticket de caja registradora en el que consten al menos los siguientes datos:
 - Número.
 - Número de identificación fiscal del expedidor.
 - Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
 - Contraprestación total.
2. Respecto a gastos de personal: deberán adjuntarse las nóminas y los contratos firmados por el perceptor, así como los justificantes correspondientes a cotizaciones de la Seguridad Social. Deberá justificarse la retención e ingreso de las cantidades correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
3. Los honorarios profesionales se justificarán con las minutas correspondientes junto con el recibí y adeudo bancario.

Duodécima. Inspección y control. El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas respecto de las actividades subvencionadas y tendrá acceso a toda la documentación justificativa de las mismas, así como a requerir a la asociación en los términos que precise.

Decimotercera. Seguimiento. El incumplimiento parcial o total de las condiciones establecidas, la desviación de las subvención para actividades o conceptos no estimados en el proceso de tramitación y resolución, el incumplimiento de la obligación de justificación, la duplicidad de subvenciones para un mismo programa, siempre que no sean complementarias con cargo a créditos de otras Administraciones Públicas, constituirán causa determinante para la revocación de la subvención concedida, con la consiguiente devolución de los créditos obtenidos. Igualmente, el falseamiento u ocultación de los datos exigidos en las correspondientes convocatorias, así como la aplicación de la prestación a fines distintos de los previstos, dará lugar a la cancelación de subvención y a la obligación del reintegro de las cantidades recibidas. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento de pago de la subvención, en la cuantía fijada en el artículo 38 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- c) Incumplimiento total o parcial del proyecto, actividad, objetivo o finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) Incumplimiento de la obligación de adoptar medidas de difusión y adecuada publicidad del carácter público de la financiación del proyecto o actividad realizada (artículo 37 LGS)
- f) En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultado de aplicación para su cobranza lo previsto en los artículos 31 a 34 de la Ley General Presupuestaria, así como la Ley el Reglamento General de Subvenciones.

Decimocuarta. Compromisos. Las asociaciones e instituciones que resulten beneficiarias de subvenciones se comprometen a:

- Justificar el gasto realizado antes del 15 de diciembre de 2018, de cada año.
- Comunicar al Ayuntamiento, por escrito, cuando proceda, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o ente público.
- Comunicar al Ayuntamiento, por escrito, las modificaciones de la situación, condición o circunstancias que motivaron la concesión.

Disposición adicional. En lo no previsto en estas bases serán de aplicación las bases de ejecución del Presupuesto Municipal y la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ley reguladora de Bases de Régimen Local y la Ley reguladora de las Haciendas Locales.



5. Modificación de la ordenanza fiscal número 313

Precio público piscina cubierta, piscina de verano e instalaciones deportivas

Artículo 5. Cuota tributaria.

Las tarifas de este precio público serán las fijadas en los Anexos a la presente Ordenanza.

Piscina climatizada

Empadronado/convenio	Precio público	
Peques/infantil (2 días) convenio con el ayuntamiento del viso de san juan	23,00 euros / Mensuales 24,00 euros/ mensuales	15,00 euros/Matrícula temporada
Adultos (2 días) convenio con el ayuntamiento del viso de san juan	27,00 euros / Mensuales 29,00 euros/ mensuales	15,00 euros/Matrícula temporada

Ugena 19 de octubre de 2017.-El Alcalde, Jesús García Fernández.

N.º1.-5320