

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONFORMIDAD CON LA ORDENANZA EN MATERIA DE LAS FIESTAS PATRONALES DE LOS BARRIOS. AÑO 2024.

1. Bases reguladoras

Las Bases que regirán en materia de las Fiestas Patronales de los Barrios en el año 2024 fueron aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Teruel en sesión del día 04 de marzo de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 90, de fecha 13 de mayo de 2024.

2. Aplicación presupuestaria y cuantía total de la subvención

La aplicación presupuestaria a las que se imputan las ayudas a conceder a través de las Bases referidas es la 3381.489.01 ("subvenciones fiestas patronales Barrios Urbanos y Rurales sin fines de lucro").

La cuantía máxima total de las subvenciones convocadas es de 24.000,00.- €.

3. Objetivos y objeto de la subvención

3.1.- Los objetivos que se pretende conseguir con:

- La organización de las actividades festivas en los Barrios Rurales o Urbanos, que tienen carácter y ámbito diferenciado de las organizadas por el Ayuntamiento de Teruel.
- La adquisición de material destinado a la organización y desarrollo de actividades festivas en los Barrios Rurales o Urbanos.
- La implicación de las Asociaciones y agentes sociales del Barrio en la realización del programa de actividades festivas, así como la participación vecinal del correspondiente ámbito territorial.
- Ofrecer un amplio abanico de actos y actividades festivas (musicales, infantiles, para la tercera edad, taurinas,...) dirigidas, tanto a la población de los Barrios destinatarios de la subvención, como al resto de los habitantes de la ciudad de Teruel.

3.2.- Podrán ser beneficiarios las Asociaciones de vecinos de Barrio, Comisiones de Festejos y excepcionalmente las entidades reconocidas como tales que cumplan los siguientes requisitos:

- Que desarrollen su actividad en el territorio Municipal de Teruel.
- Que estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, con anterioridad a la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria anual en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Que, en el caso de tratarse de una entidad reconocida, hayan justificado correctamente las subvenciones de años anteriores otorgadas por el Ayuntamiento de Teruel.

- Es obligación de los beneficiarios, encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Teruel, la AEAT, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo presentar declaración responsable de su cumplimiento y autorizando al Ayuntamiento en caso de no aportarse a la solicitud, los correspondientes certificados telemáticos a la AEAT y la Seguridad Social.

- Deberán presentar declaración responsable en la que se hagan constar el cumplimiento de todos los extremos requeridos, así como que no se hallan incursas en ninguna de las situaciones del artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

3.3.- Las Comisiones de Festejos se responsabilizarán:

- De la colocación, mantenimiento y reposición en perfecto estado de los materiales municipales que les fueran cedidos así como de las limpiezas extraordinarias y reparaciones que fueran precisas tras la celebración de actos festivos en los espacios abiertos o carpas que se utilizasen para el desarrollo de las fiestas.

- Del cumplimiento de los horarios autorizados y de no sobrepasar los niveles de ruido, tanto de los actos en la vía pública como de los que se celebren en las instalaciones cerradas.

- De solicitar los permisos correspondientes para la instalación de las acometidas eléctricas necesarias para llevar a cabo los eventos programados durante las fiestas de los barrios, así como atender a su cargo los gastos que ello conlleve, que posteriormente se podrán aportar para justificar la subvención concedida.

Si para el buen desarrollo de la fiesta es necesario la instalación de elementos como cerramientos para toros, barras o carpas, deberá especificarse el número de ellos y deberán cumplir la normativa vigente en cada uno de los casos.

4. Procedimiento

De conformidad con la Ordenanza Específica se llevará a cabo un procedimiento simplificado de concurrencia competitiva, conforme a lo previsto en el artículo 14.3 c) de la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón.

5. Requisitos exigidos a los solicitantes y acreditación

Las subvenciones se concederán a asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, cualquiera que sea su grupo clasificatorio, con anterioridad a la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (sección oficial del Boletín Oficial de Aragón) y que se mantengan inscritas, al menos desde el inicio del proyecto hasta la presentación de la justificación del mismo.

Se excluye de esta convocatoria a las asociaciones que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Que soliciten subvención en la convocatoria de subvenciones que publique el Ayuntamiento de Teruel en este ejercicio para las materias de acción social y cooperación al desarrollo.
- Que reciban subvención del Ayuntamiento de Teruel a través de un convenio o de una subvención nominativa contemplada en el presupuesto municipal o a través de cualquier otro instrumento que conlleve la aportación de fondos municipales para la misma finalidad u objeto que contemplan estas Bases.

Estos extremos se comprobarán de oficio por el Ayuntamiento de Teruel.

6. Plazo, lugar, forma de presentación de las solicitudes y documentación

1.- Documentación a presentar:

1.1.- Las solicitudes de subvención se presentarán en los modelos normalizados que facilitará el Ayuntamiento. Tanto las bases como los modelos normalizados estarán a disposición del público en las oficinas del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Deberá presentarse para solicitarse la subvención:

- Modelo normalizado de solicitud de subvención que se facilitará por el Ayuntamiento, de forma presencial o a través de su sede electrónica.
- Anexo 2, en el que se detallan los servicios -policía, limpieza viaria, otros- y útiles -tarimas, escenarios,...- adicionales que se solicitan al Ayuntamiento de Teruel.
- Anexo 3, referido a declaración responsable relativa a que en la Asociación no concurre ninguna de las circunstancias a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impidan obtener la condición de beneficiario de la subvención.
- Anexo 4, referido a la declaración relativa al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad en la anualidad correspondiente a la convocatoria.

1.2. Junto a todo lo anterior, deberá constar en el expediente:

Certificados de hallarse la asociación al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria) y frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), así como de la ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma (órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón) y asimismo no tener deuda pendiente de pago con el Ayuntamiento de Teruel.

A tal efecto, el Ayuntamiento recabará de oficio los documentos que acrediten lo anterior electrónicamente mediante consulta a las Plataformas de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, conforme resulta de la normativa aplicable en materia de protección

de datos. En caso de que el representante de la asociación interesada se opusiera a dicha consulta, deberá indicarlo expresamente en la misma solicitud aportando él mismo los certificados correspondientes.

Indicar que no será necesaria la presentación del documento acreditativo de la inscripción de las asociaciones en el Registro Municipal de Asociaciones y la copia de las tarjetas de identificación fiscal pues se comprobarán de oficio en los expedientes de inscripción correspondientes obrantes en el Ayuntamiento. Sólo en el caso de que exista alguna modificación, deberá ser aportado por el solicitante. Tratándose de modificaciones que afecten a la composición de los órganos de gobierno de la asociación solicitante, y que no se hayan notificado previamente al Ayuntamiento dentro del primer trimestre del año, como establece el Reglamento de Participación Ciudadana, deberán adjuntar un certificado de dichos cambios acompañado de la copia del acta que recoja los mismos.

2.- Lugar, forma y plazo de presentación.

Al resultar los interesados en esta convocatoria sujetos obligados a relacionarse exclusivamente por medios electrónicos con la Administración (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos), dichas solicitudes de subvención deberán ser presentadas **exclusivamente por medios electrónicos** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel, cuyo catálogo de trámites recoge la "Solicitud de subvención en materia de fiestas patronales de los barrios". Será igualmente válida su presentación telemática a través de las sedes electrónicas del resto de Administraciones Públicas o entidades dependientes del Sector Público, o del Portal de Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

Se establecen como medios de identificación y firma electrónica cualquiera de los 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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel admite los siguientes:

- Certificado electrónico de representante de persona jurídica. El uso de este certificado acredita por sí mismo la representación.
- Certificado electrónico de persona física o DNI electrónico convenientemente activado con firma electrónica. En ambos casos, el titular de este medio de identificación y firma electrónica deberá coincidir con la persona que se identifique como representante de la Asociación firmante de la solicitud normalizada. En el caso de que no coincidiera, se dará el oportuno trámite para la acreditación de la representación.
- Sistema de firma electrónica Cl@ve proporcionada por la Administración general del Estado. Al ser un certificado de firma de persona física, el representante de la solicitante que lo utilice deberá acreditar documentalmente esa representación. Caso de no

aportarse dicha acreditación documentalmente, se dará el oportuno trámite de subsanación para la acreditación de la representación.

La presentación de la solicitud con la correspondiente documentación deberá hacerse dentro del plazo de veinte días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (sección oficial del Boletín Oficial de Aragón). Si el último día del referido plazo coincidiera con día inhábil, se entenderá prorrogado al siguiente hábil.

La convocatoria se publicará asimismo en la Base Nacional de Subvenciones, Tablón de Anuncios municipal, en la página web del Ayuntamiento (Portal de Transparencia).

La formulación de la solicitud conllevará la presunción para el Ayuntamiento de que el órgano de gobierno correspondiente de la Asociación ha decidido previamente la formulación de solicitud de subvención al Ayuntamiento.

3. - Finalizado el plazo de presentación de solicitudes:

Si el solicitante no presenta los Anexos 2, 3 y 4 junto al modelo de solicitud normalizado, se le requerirá, concediéndole un plazo de 10 días, para que los presente ante el Ayuntamiento, con apercibimiento de que si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de la solicitud, previa resolución.

En el caso de que el solicitante de la subvención no consintiera la consulta por el Ayuntamiento para recabar los certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, Hacienda de la Comunidad Autónoma y Ayuntamiento de Teruel, y por tanto, debiera aportarlos por sí mismo; en el caso de que los certificados a expedir por otras Administraciones no hubieran podido obtenerse en dicho plazo, y siempre que sea por causa no imputable al solicitante, se admitirá la presentación ante el Ayuntamiento de la solicitud del certificado ante la Administración correspondiente, a los solos efectos de continuar con la tramitación del expediente, de modo que si los certificados no estuvieran presentados ante el Ayuntamiento antes de efectuar la propuesta de resolución de otorgamiento de las subvenciones, se inadmitirá la solicitud de subvención de que se trate.

En el caso de que se compruebe la inexactitud o falsedad de los datos de los certificados y de los Anexos, antes de la concesión de la subvención, se declarará inadmitida la solicitud de la asociación de que se trate.

El Ayuntamiento de Teruel podrá pedir documentación complementaria y todas las aclaraciones que crea pertinentes sobre aspectos de la documentación inicialmente presentada. El solicitante estará obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique. En caso de no hacerlo así, el Ayuntamiento podrá declarar inadmitida la correspondiente solicitud presentada.

7. Órganos competentes para la instrucción, valoración y resolución del procedimiento

La instrucción del expediente corresponde a la Unidad de Fiestas.

Las propuestas de resolución de otorgamiento de subvenciones será formulada sobre la base del informe que realice el Técnico responsable de la Unidad de Fiestas una vez analizado y comprobado que las Asociaciones vecinales o comisiones de festejos cumplen con todos los requisitos para el otorgamiento de la subvención según se indique en la Convocatoria.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, previa dación de cuenta a la Comisión Municipal Informativa de Educación, Cultura, Ocio y Deporte, la adopción de acuerdo de concesión de subvenciones con arreglo a las presentes Bases, así como la adopción de cualquier otro acuerdo posible en relación a lo dispuesto en las mismas.

8. Plazo de resolución y notificación, y efectos del silencio administrativo.

El plazo para la notificación, con indicación de los recursos correspondientes, de la resolución indicada no excederá de tres meses contados desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. La falta de resolución y notificación dentro de este plazo producirá efectos desestimatorios.

9. Recursos, plazos y forma de interposición.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la resolución de concesión cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Teruel, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

10. Criterios objetivos recogidos en las Bases reguladoras, desglose y puntuación otorgada a los mismos.

Los criterios de otorgamiento de la subvención serán, en base a si son Barrios Rurales (antiguas poblaciones que celebran sus fiestas patronales durante 3 días o más) o Barrios Urbanos (son los diferentes barrios de la ciudad que tan sólo celebran 3 días de fiestas) se concederán 1.500,00 euros a los Barrios Rurales (10 en total) y 1.000,00 euros a los Barrios Urbanos (9 en total)

11. Forma de justificación. Detalle de los documentos justificativos de cumplimiento de la actividad.

Los beneficiarios estarán obligados a justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención concedida con arreglo al presente documento.

La justificación se realizará mediante la presentación de la cuenta justificativa y la aportación de los justificantes de gasto y pago.

No se admitirán como justificantes facturas o documentos equivalentes de importe inferior a 30,00 euros.

La **cuenta justificativa** comprenderá la siguiente documentación:

a) **Memoria de actuación**, justificativa del cumplimiento de las actividades objeto de este convenio, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. En la memoria se hará constar expresamente que se ha cumplido la finalidad para la cual se otorgó la subvención, conforme al presupuesto y una evaluación de los resultados obtenidos. Así como las incidencias remarcables, si las hubiera. En este último apartado, en el caso de que los justificantes de gasto (facturas, nóminas...) se imputen a esta subvención parcialmente, será obligatorio exponer el porcentaje de imputación aplicado y una breve explicación de los criterios seguidos para determinar dicho porcentaje.

La Memoria se ceñirá a la actividad objeto de subvención. En el caso de que la entidad beneficiaria realice la misma actividad en un ámbito que exceda al municipio de Teruel (provincia, comarca...), la memoria deberá adaptarse y limitarse a las actuaciones, actividades y resultados obtenidos en el municipio de Teruel.

b) **Memoria económica** justificativa del coste de las actividad subvencionada. Deberá justificarse documentalmente el coste de la actividad subvencionada, por lo que dicha memoria contendrá:

B.1) Relación numerada de facturas y documentos justificativos aportados (Imputables al 100% o parcialmente a la subvención del Ayuntamiento de Teruel).

Relación detallada de los documentos justificativos del gasto realizado, en la que se detallará número de factura o referencia del documento, proveedor, concepto y relación con la actividad subvencionada, importe y fecha y modalidad de pago. (Ejemplo: En el caso de nóminas deberá quedar claro el mes al que corresponde así como todos los datos identificativos e importes).

En el caso de los documentos justificativos no se imputen al 100% a la subvención del Ayuntamiento de Teruel, en dicha relación se detallará además del total del documento o factura, el porcentaje de imputación y el importe efectivamente imputado.

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

Las facturas o documentos equivalentes se presentarán ordenadas y numeradas en concordancia al número de orden que se le haya asignado en la relación detallada descrita anteriormente. A estos efectos, sólo se admitirán facturas legalmente emitidas conforme a la normativa vigente. Por lo tanto no se admitirán albaranes, notas de entrega, recibos, etc. Las facturas simplificadas (tickets de caja) sólo serán admitidos si contienen todos los datos fiscales del emisor y del destinatario del mismo.

En cuanto a RECIBIS, sólo serán admisibles cuando retribuyan gastos suplidos por la persona que recibe el dinero. Estos suplidos deberán quedar además perfectamente justificados y documentados. El

supuesto más generalizado serían gastos de desplazamiento con vehículo propio o transporte público, alojamiento y manutención. En este ejemplo, el recibí determinará: el origen y destino del desplazamiento, número de Kilómetros y el precio a que se retribuye el kilómetro en caso de vehículo propio. En caso de transporte público, se adjuntarán los billetes de transporte. Se adjuntarán, si se pagan, las facturas o justificantes de los gastos de alojamiento y manutención.

En el caso de que se justifiquen salarios de personal contratado por la entidad, se entenderá por documento probatorio equivalente, la nómina del trabajador.

En el caso de que se justifiquen cotizaciones sociales a cargo del empleador o empresa, se entenderá por documento probatorio equivalente, la nómina del trabajador, acompañada del justificante de pago de la misma. En el caso de que se justifiquen cotizaciones sociales a cargo del empleador o empresa, se entenderá por documento probatorio equivalente la relación nominal de trabajadores (donde se marcará claramente el trabajador que corresponda), el recibo mensual de liquidación de cotizaciones y el justificante de pago del mismo. La nómina se imputará por el importe bruto sólo si se aporta además el modelo 111, retenciones a cuenta del IRPF y su justificante de pago, del trimestre correspondiente a los meses de las nóminas imputadas. Si no se aporta este modelo, las nóminas se computarán por el líquido abonado al trabajador.

A cada factura o documento equivalente se le unirá (asignándole el mismo número de orden) original acreditativo del pago de la misma. Se aconseja el pago mediante transferencia bancaria o domiciliación bancaria. Si el pago se realiza mediante ingreso directo de efectivo en la cuenta del emisor de la factura, se aportará justificante bancario de ese ingreso en efectivo, en el que deberá figurar como ordenante el nombre del destinatario de la factura (nunca de la persona que realiza el ingreso) y como concepto el número de la factura que se está pagando. Asimismo deberá figurar con claridad el nombre del destinatario del ingreso que deberá coincidir con el emisor de la factura.

Si se realizan pagos en efectivo, sólo se admitirán en una cuantía máxima de 600,00 euros y sólo se admitirá como justificante de los mismos, el documento adjunto como **Anexo 3**, el cual deberá estar totalmente cumplimentado, con todos los datos y requisitos que en el mismo se recogen.

Si se realizan pagos mediante cheques o talones, sólo se admitirán si son nominativos y cruzados, es decir, expedidos a nombre del emisor de la factura que pretenden pagar y que sólo puedan hacerse efectivos mediante el cargo en la cuenta bancaria del emisor. Para la justificación se presentará fotocopia del talón y extracto bancario en el que se compruebe el cargo en cuenta.

Para facilitar la acreditación del pago de los gastos justificados, el beneficiario podrá aportar extracto bancario de la cuenta titularidad de la entidad a través de la cual se hayan efectuado los pagos. En este caso, anotará al lado de cada movimiento el número de orden que se le haya atribuido en la relación a la factura o documento equivalente que se haya pagado con dicho movimiento.

B.2) Declaración responsable del representante de la entidad beneficiaria.

Recogerá los siguientes extremos, así como cualquier otro que se especifique:

* Que se ha realizado la actividad y que los fondos han sido aplicados a la finalidad subvencionada.

* Que los justificantes aportados se corresponden a gastos relacionados con la actividad subvencionada.

* Que los impuestos indirectos (IVA) que forman parte de la justificación SI/NO (según proceda) son susceptibles de recuperación o compensación por parte del beneficiario.

* Que SI/NO (según proceda) se han obtenido otras subvenciones o ayudas procedentes de otras administraciones públicas para la misma actividad o finalidad. En caso de haberse obtenido se detallará Administración Pública concedente e importe.

* Que la documentación justificativa aportada al Ayuntamiento de Teruel NO se ha presentado ni será presentada a ninguna otra Administración Pública para justificar subvenciones otorgadas para la misma finalidad.

* Que se adjuntan los tres presupuestos que en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado el interesado en el caso de que el importe de alguno de los gastos subvencionables supere el límite establecido en normativa contractual vigente en el momento de la convocatoria.

B.3) Declaración responsable de gastos justificados ante otras administraciones públicas.

(Sólo en el caso de haber obtenido subvenciones o ayudas procedentes de otras administraciones públicas para la misma actividad o finalidad).

Se relacionarán las facturas o documentos de gasto que se hayan presentado para justificar subvenciones de otras administraciones públicas, según el modelo facilitado por el Ayuntamiento. No es necesario aportar estas facturas en la justificación al Ayuntamiento de Teruel.

c) Acreditación de encontrarse al corriente de pago con la Agencia Tributaria, la Tesorería de la Seguridad Social, la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Ayuntamiento de Teruel, únicamente en el caso de que a la firma de ese convenio se hubiese opuesto a que el Ayuntamiento de Teruel pudiese recabar directamente esta documentación.

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

El beneficiario deberá tener a disposición del Ayuntamiento de Teruel los libros y registros contables en que queden reflejadas las actividades subvencionadas, así como la documentación justificativa de las anotaciones por un período mínimo de cuatro años a contar desde el siguiente al de concesión de la subvención. Todo ello al objeto de que este Ayuntamiento pueda realizar las posteriores comprobaciones que estime pertinentes.

Para facilitar el cumplimiento del deber de justificar, el Ayuntamiento proporcionará un modelo de cuenta justificativa a través de su página web, portal de transparencia y oficinas municipales. La justificación deberá efectuarse obligatoriamente siguiendo el modelo de cuenta justificativa que se apruebe en la convocatoria. En caso de detectarse deficiencias en la cumplimentación del modelo, se valorará si las mismas son sustanciales para comprobar la efectiva realización de la actividad subvencionada y los gastos justificados, pudiendo admitirse y aprobarse la justificación si se considerasen no sustanciales.

El Ayuntamiento de Teruel se reserva el derecho de devolver la documentación presentada si el beneficiario, a pesar de presentar la documentación justificativa, no hubiese respetado las normas de presentación anteriormente expuestas, cuando dicho proceder dificulte gravemente las comprobaciones a realizar por los técnicos municipales. Es el caso de documentación desordenada, sin numerar en consonancia con la relación de gastos, relaciones sin sumar o sin orden correlativo, documentos de seguridad social (relación nominal de trabajadores) sin identificación del personal afecto al convenio...El beneficiario vendrá obligado a presentar nuevamente la documentación en el plazo de 5 días hábiles.

12. Plazos de justificación.

- 1.- El plazo de justificación finalizará el 30 de noviembre del año en curso.
- 2.- Excepcionalmente cuando existan gastos subvencionables que se originen en los meses de noviembre y diciembre del año en curso, el plazo límite será el 31 de enero del año siguiente a la convocatoria.
- 3.- Cuando circunstancias sobrevenidas, suficientemente justificadas, impidieran presentar la justificación en el plazo indicado, 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.
- 4.- Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la justificación, el Departamento que haya tramitado el expediente para su concesión requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días se presente la referida justificación.
- 5.- El transcurso de este plazo, sin que se hay presentado la justificación lleva consigo la exigencia del reintegro, en su caso, 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.

13. Medio de notificación o publicación

Las notificaciones del otorgamiento de subvenciones a los beneficiarios se harán se llevarán a cabo por medios electrónicos.

La publicación del acuerdo de concesión de las subvenciones se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios municipal y en la página web (Portal de Transparencia) del Ayuntamiento.

14. Información detallada sobre protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el ejercicio del deber de información previsto en el mismo, se informa de los aspectos siguientes, relativos a la protección de datos de carácter personal en el presente procedimiento:

Responsable del tratamiento: el Responsable del tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, con dirección en Plaza de la Catedral n.º 1, 44001 de Teruel. Teléfono 978619900. Fax 978 619931.

Datos de contacto profesional del Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento (Decreto de Alcaldía nº 1457/2018, de 30 de mayo):

Nombre y Cargo: Martín del Castillo García. Jefe de la Unidad de Apoyo a la Secretaría General.

Teléfono: 978619900 (Extensión 3604).

Dirección Postal: Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Teruel. Secretaría General. Plaza de la Catedral n.º 1, 44001. Teruel.

Dirección de correo electrónico: dpd.terue@teruel.es

Finalidad del tratamiento: La finalidad es la gestión de la convocatoria de subvención de las fiestas patronales de los Barrios. El tratamiento tiene como objeto poder resolver la solicitud de subvención por parte del interesado, con arreglo a la Ordenanza reguladora, la convocatoria de la subvención y demás normativa aplicable. La duración del tratamiento será la correspondiente a la tramitación del expediente administrativo. Concluida la tramitación, se procederá al archivo del expediente en el Archivo Municipal.

Los datos personales del presente procedimiento no van a ser objeto de decisión automatizada.

Legitimación del tratamiento: La base jurídica del presente tratamiento se encuadra en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como en cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, la Ordenanza específica mediante la que se aprueban las Bases que regirán las convocatorias públicas para la concesión de subvenciones de las Fiestas Patronales de los Barrios y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el artículo 18 de la Ley 8/2015 de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón, deberán publicarse las subvenciones concedidas, con indicación de su importe, objetivo, finalidad, forma de concesión y beneficiarios.

Aparte de esta obligación de transparencia, no está prevista la cesión de los datos personales, salvo obligación legal. No está prevista la transferencia internacional de los datos.

Derechos: El titular de los datos de carácter personal tendrá los siguientes derechos, a ejercitar en los términos y condiciones establecidos en la normativa de protección de datos:

- Derecho a solicitar el acceso a sus datos personales.
- Derecho a solicitar su rectificación y, en su caso, su supresión.
- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento.
- Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos.
- Derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento otorgado, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Salvo en el último caso, que deberá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, en los demás supuestos, los derechos se ejercitarán presentando una solicitud o reclamación por escrito dirigida al Ayuntamiento de Teruel, como responsable del tratamiento, en el registro general de entrada del Ayuntamiento, o por correo postal, en los términos de la legislación de procedimiento administrativo.