
ANUNCIO URGENTE

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

BASES Equipamiento informático Ayuntamientos

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, EN APLICACIÓN DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE DIPUTACIÓN DE CÁCERES Y LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL RED.ES.

Con fecha 24 de noviembre de 2014 por resolución presidencial, la Diputación Provincial aprobó la suscripción de convenio de colaboración con la empresa pública Red.es para "LA MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO POR MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL", cuya firma se produjo el 4 de diciembre pasado.

Las presentes bases pretenden dar cumplimiento a parte de las acciones propuestas en mencionado Convenio y previstas en la Agenda Digital para España, entre las que destacan las siguientes:

- Avanzar hacia una Administración integrada en la sociedad con servicios públicos de calidad centrados en ciudadanos y empresas.
- Incrementar el uso de los servicios públicos electrónicos por parte de ciudadanos y empresas.
- Racionalizar y optimizar el empleo de las TIC en las Administraciones Públicas.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la dotación de equipamiento informático para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de la prestación de los servicios de administración electrónica.

SEGUNDA.- Beneficiarios y requisitos:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas los municipios de la provincia de Cáceres con una población inferior a 20.000 habitantes.

TERCERA.- Equipamiento informático objeto de la ayuda

Las ayudas que serán en especie, consistirán en la entrega del siguiente equipamiento informático:

- Equipo de digitalización de documentos (escáner), que permitirá integrarse con los servicios de gestión documental y registro que presta tanto la Diputación, como otros organismos (Comunidad Autónoma y Administración General del Estado)
- Ordenador dotado de CPU, pantalla, ratón, teclado con lector de DNIe y tarjeta criptográfica
- Impresora láser blanco y negro departamental, doble cara y conexión de red

Todo el equipamiento se entregará en el Ayuntamiento y contará con una garantía "in situ" por 5 años.

CUARTA – Criterios de adjudicación del equipamiento

Cada Municipio, en función del número de habitantes, tendrá derecho a la entrega de un lote con el siguiente equipamiento informático:

- LOTE 1: 1 ordenador , 1 impresora y 1 escáner
- LOTE 2: 2 ordenadores, 1 impresora y 1 escáner
- LOTE 3: 3 ordenadores , 1 impresora y 1 escáner

Se establecen los siguientes rangos para la adjudicación de los lotes:

- Municipio cuya población sea inferior a 2000 habitantes: LOTE 1
- Municipio cuya población esté comprendida entre 2001 y 5000 habitantes: LOTE 2
- Municipio cuya población sea superior a 5000 habitantes: LOTE 3

El número de habitantes de cada municipio se obtendrá de las cifras de población aprobadas por el INE a 1 de Enero de 2014 y publicadas en la página web de dicho organismo.

QUINTA.- Valor estimado de la ayuda

A efectos de un posible reintegro, se considerará como cantidad recibida, un importe equivalente al precio de adquisición del equipamiento que se entrega.

Dicho importe será el resultado de los procedimientos de contratación realizados para la adquisición del material por la entidad publica empresarial Red.es, de acuerdo con la cláusula segunda del convenio bilateral de colaboración suscrito entre la Diputación de Cáceres y la citada entidad pública para la mejora de los servicios al ciudadano por medio de la administración electrónica local.

El importe de la misma será determinada con anterioridad a la resolución de concesión y deberá figurar en ella.

SEXTA.- Compromisos de la Diputación

Para la consecución de los objetivos del presente convenio la Diputación de Cáceres llevará a cabo las siguientes actuaciones

- Entrega del equipamiento informático indicado en la base tercera
- Puesta a disposición del ayuntamiento de las aplicaciones de gestión municipal y administración electrónica que formen parte de la plataforma de servicios TIC municipales de la Diputación de Cáceres

SEPTIMA.- Obligaciones del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento se compromete de forma irrenunciable a cumplimentar y tener actualizados, permanentemente, los datos exigidos por el FEDER a esta Diputación, con motivo del material entregado con cargo a las presentes bases y que se adjuntan en el Anexo I.

2. Debe comprometerse a mantener los equipos en funcionamiento al menos durante cinco años. Se dotará a todos los equipos suministrados con un período de garantía de cinco años, sin coste económico alguno por parte del ayuntamiento.

3. Poner en marcha o mejorar los servicios de administración electrónica.
4. El equipamiento recibido deberá utilizarse preferentemente para la administración electrónica y queda expresamente prohibido instalar estos aparatos en centros o departamentos que no tengan nada que ver con este tipo de circuitos administrativos. Pueden tener uso compartido con otras aplicaciones pero siempre debe existir conexión con alguno de los procedimientos electrónicos homologados por el Área TIC de la Diputación de Cáceres.

OCTAVA.- Plazos de presentación de las solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que corresponda será de veinte días naturales, y se contará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de la correspondiente solicitud, supone la aceptación de las presentes bases.

NOVENA.- Tramitación electrónica.

La tramitación de este expediente por parte de las entidades solicitantes y de la misma Diputación, se realizará obligatoriamente de forma electrónica en todas sus fases, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, en la dirección Internet <https://sede.dip-caceres.es>.

Todas las solicitudes serán firmadas electrónicamente, formalizándose su entrega de forma automatizada en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Diputación de Cáceres (B.O.P. nº 74, de 21 abril de 2010). Los formularios, declaraciones, autorizaciones y demás documentos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

DECIMA.- Identificación y acceso a la sede electrónica.

Para poder acceder al trámite de subvenciones, los interesados deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación de Cáceres. El acceso a la sede electrónica podrá realizarse, con carácter general, mediante DNI-e o cualquiera de los certificados digitales reconocidos por la sede, y con carácter excepcional, mediante las credenciales, usuario y contraseña, de la Intranet provincial, para el personal al servicio de alguna entidad local de la provincia. Con estas herramientas se garantiza el depósito, la custodia, la integridad y el no repudio de los documentos originados.

DECIMOPRIMERA.- Solicitudes.

Se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica. Podrán realizarse en nombre propio o como representante de la entidad beneficiaria de la ayuda, debiendo acreditar su representación.

Constarán de los siguientes apartados:

1. Datos de la solicitud. Para proceder a la tramitación de la subvención, el solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos

marcados como obligatorios. Declarará de forma responsable que acepta las condiciones de concesión de la ayuda, y que no incurre en ninguna causa de incompatibilidad que le impida acceder a esta prestación, dará su consentimiento a la Diputación de Cáceres para la obtención de los datos necesarios de comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento, y así mismo, autorizará que todas las comunicaciones y notificaciones del expediente se realicen a través de sistema de notificaciones habilitado en la sede electrónica.

2. Documentos. Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación electrónica obligatoria definida en estas bases, que tendrá que ser adjuntada en los campos obligatorios que se señalen en la sede. Los documentos generales de incorporación obligatorios son:

- Anexo 2, datos de personas de contacto, debidamente cumplimentado.

Si el beneficiario desea incorporar un documento no solicitado para aportar claridad al proyecto, podrá adjuntarlo bajo la denominación de "documentos adicionales". La Diputación de Cáceres no exigirá aquellos documentos que ya estuvieran en poder de cualquiera de sus órganos. Los documentos electrónicos que se adjunte a la solicitud deberán cumplir los requisitos que se definen en la sede electrónica. Los solicitantes aportarán copias digitalizadas de los documentos, de los que la Diputación generará y almacenará su correspondiente código de huella digital, que identifica de forma fidedigna el contenido presentado por la entidad. Una relación de documentos y sus huellas digitales asociadas será firmada por la persona solicitante e incorporada a la solicitud. La Diputación de Cáceres podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.

3. Firma. La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada electrónicamente por la persona física que ostente representación bastante en el seno de la entidad a la que representa. La sede electrónica utiliza sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de los solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. No se permitirá la firma del procedimiento si el solicitante no hubiese adjuntado los documentos obligatorios señalados en la presente convocatoria.

DECIMOSEGUNDA.- Consulta del estado de tramitación.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley 11/2007, las personas representantes o autorizadas, previa identificación con alguno de los sistemas previstos en la sede, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

DECIMOTERCERA.- Notificaciones electrónicas.

La presentación de la solicitud con firma electrónica conllevará la conformidad del solicitante para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través de dicho Registro Electrónico, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y con el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre. El solicitante podrá autorizar a la persona de contacto referida en la solicitud (siempre que ésta sea distinta de la persona solicitante), para que sea incluida como interesada del procedimiento, a efectos de notificación y gestión del expediente. Adicionalmente a la publicación de comunicaciones y notificaciones registradas a través de la sede electrónica de la Diputación de Cáceres, se pondrá a disposición de la entidad un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico.

Las personas interesadas, tras identificarse electrónicamente de forma segura, podrán consultar los actos del procedimiento que les sean notificados y efectuar la presentación de la documentación adicional que pudiera ser requerida por el órgano actuante. La publicación de las resoluciones provisionales y definitivas, así como de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres, surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley LRJAPPAC, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva. En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán bajo la modalidad de notificación por comparecencia electrónica, según lo establecido en el artículo 40 del referido Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

DECIMOCUARTA.- Subsanaciones

Recibidas las solicitudes, si presentaran algún defecto, se procederá a su revisión por el órgano instructor de la Diputación Provincial, quien requerirá al peticionario para que en el plazo que se dicte en la notificación, con un mínimo de diez días naturales, proceda a subsanarlo, advirtiéndole que en caso contrario se procederá a su archivo, conforme al artículo 71/LRJP y PAC, en su nueva redacción dada por la ley 4/1999, de 13 de enero. Subsanaada la solicitud por el peticionario, se someterá al órgano competente para su resolución. Si en el presente procedimiento no figuraran ni fueran tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones o pruebas que las aducidas por los interesados, la propuesta que se formule tendrá carácter definitivo, prescindiéndose del trámite de audiencia. La propuesta de resolución definitiva no crea derecho alguno a favor de los beneficiarios frente a la Diputación mientras que no se haya notificado la resolución de concesión.

DECIMOQUINTA.- Aceptación.

Las entidades recibirán comunicación de resolución provisional de concesión o denegación, con indicación en su caso del equipamiento concedido y el valor del mismo.

Finalmente, y una vez elevada la resolución a definitiva, las entidades podrán aceptar el equipamiento concedido mediante firma de documento de aceptación en la sede electrónica. Si bien, la no aceptación expresa supondrá que la entidad acepta la misma en las condiciones dictadas en la resolución. El equipamiento objeto de la ayuda será cedido al municipio desde su entrega siempre que se acredite el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo indicado en la cláusula séptima.

DECIMOSEXTA.- Control.

La Diputación Provincial de Cáceres velará por el cumplimiento de las obligaciones que se deduzcan de la realización efectiva de las actuaciones indicadas quedando facultada para el ejercicio de las actividades de comprobación y fiscalización previstas en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las entidades beneficiarias de la subvención quedan expresamente sometidas al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley; y en el Título V de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Cáceres.

DECIMOSÉPTIMA.- Reintegro de la ayuda.

En aquellos casos en los que el Ayuntamiento incumpla las obligaciones indicadas en la base séptima, estará obligado a la devolución de la cuantía indicada en la resolución de concesión, con el interés de demora devengado desde el momento de la concesión.

BASE FINAL.-

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación es competente el Presidente.

Cáceres, 26 de Enero de 2015.

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Juan Carlos Manzano Pérez

ANEXO 1

La siguiente información debe ser cumplimentada por el Ayuntamiento en el momento de la entrega del equipamiento y debe tenerla actualizada permanentemente.

Tabla nº 1: Sobre los equipos que son necesarios instalar en el ayuntamiento para llevar a cabo la Administración Electrónica (AE):

Equipo nº	Aplicaciones de AE que se llevarán desde el primer día en este equipo	Aplicaciones que ahora no están como AE pero lo estarán dentro de 5 años y ahora se llevan en este equipo	Denominación del puesto de trabajo que realiza estas funciones (si se llaman igual, distinguirlos por su código de la RPT)
1			
2			
3			
...			
Portátil			

AE = Administración Electrónica

RPT = Relación Puestos de Trabajo

Tabla nº 2: Tabla de seguimiento de equipos suministrados, situación inicial: Tabla de inicio de proyectos, a completar por el Ayuntamiento una vez entregados los equipos suministrados, indicando su situación.

ID Equipo	Tip o Equipo	Número de serie	Marca	Modelo	Nombre Centro	Dirección Centro	Persona Contacto	Teléfono	Correo	Observaciones

ID Equipo tiene el formato 0000/XX/XX/XX

Tabla nº 3: Tabla de seguimiento de equipos suministrados, historia de los equipos.

Actuaciones	Nº de serie	Centro anterior	Centro nuevo	Nº de serie
Traslado (1)				
Traslado (2)				

ANEXO 2

Ayuntamiento de
Dirección completa de entrega del equipamiento:

Tabla nº 1: Persona(s) de contacto

Nombre y apellidos	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

641