

Máquinas, sistema y ubicación de los servicios en un espacio físico «ad hoc» para la máxima protección y garantía.

El espacio físico protegido según lo habitual para alojamientos de sistemas de esta naturaleza.

2. Validación del agente de venta.

IDEA dará por válidas las actuaciones realizadas por la entidad colaboradora en el acuerdo que tiene establecido con el MITYC.

3. Recepción de las solicitudes de pago de la subvención descontada por el agente de venta al beneficiario.

FITSA recibirá las solicitudes de los agentes de venta para su comprobación, control y pago en los casos que proceda.

FITSA comprobará que cada solicitud contiene la información requerida en el Real Decreto y en el presente Convenio.

Para ello comprobará: la validez de las informaciones relativas al vehículo sustituyente y al sustituido, la validez de las informaciones relativas al agente de venta y al adquirente, así como la constancia de la firma electrónica reconocida de la persona autorizada por el agente de ventas validado.

4. Control de cierre.

Antes de dar las órdenes de pago, FITSA comprobará individualmente, para cada solicitud, que el vehículo nuevo ha sido matriculado conforme a lo establecido en la cláusula segunda del presente Convenio, y que el viejo ha sido igualmente dado de baja. Ambas comprobaciones se harán en base a la información disponible suministrada por la DGT.

5. Pagos.

Se pagarán cada quince días las operaciones comprobadas como correctas, según lo especificado en las comprobaciones de control final del convenio del MITYC con la entidad colaboradora para el desarrollo del Plan MOTO-E y en el presente Convenio.

El agente recibirá información detallada de las operaciones que se le reintegran y estado de las restantes.

Si en las actuaciones de comprobación realizadas por el MITYC y por IDEA se detecta el incumplimiento por el beneficiario final de los requisitos, se dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento de reintegro.

6. Archivo información operaciones.

A continuación FITSA archivará mensualmente la lista de la justificación bancaria de las transferencias realizadas por expediente, y por cada uno de ellos archivará la siguiente información:

- Identidad del beneficiario final de la subvención, con su NIF-CIF y domicilio fiscal.
- Identidad del agente de venta y cuenta bancaria donde se reintegra y provincia donde se realiza la operación.
- Factura de la operación.
- Características del vehículo sustituyente y su ficha técnica.
- Características del vehículo sustituido y su certificado de achatarramiento del CAT.
- Declaraciones responsables del beneficiario.
- Autorización del beneficiario uso de datos personales según LOPD.
- Alta censal en el IAE si autónomo.
- Documento de solicitud de subvención.
- Fotocopia DNI/NIE si persona física o autónomo.
- Certificado de empadronamiento si persona física o autónomo.
- Tarjeta de identificación fiscal si Pyme.

7. Comprobación de la recepción del pago.

FITSA comprobará que se ha transferido el dinero a la cuenta corriente de domiciliación del pago.

8. Emisión de informes.

La entidad colaboradora emitirá para IDEA los siguientes informes:

a) Del estado de ejecución: Mensual y evolución.

Por cada provincia y a nivel global.

a.1. Número de operaciones.

a.2. Cuantía transferida.

a.3. Número de agentes de venta que han operado.

a.4. Incidencias significativas.

b) Recursos pendientes de aplicar.

Cuando se haya ejecutado el 65% y el 80% de los fondos, FITSA informará del prorrateo por provincia y agente de venta, de los fondos no aplicados en base al histórico de cada uno hasta ese momento.

9. Documentación justificativa de la subvención para la CICE.

Mensualmente, y al objeto de emitir las resoluciones de concesión de subvención por parte de IDEA, FITSA remitirá un listado por provincias de los beneficiarios finales de la subvención en donde constará: nombre y apellidos, o identificación social si es empresa, su NIF o CIF, y su domicilio fiscal.

La información en soporte digital contendrá la lista de la justificación bancaria de las transferencias realizadas por expediente, y por cada uno de ellos adjuntará la siguiente información:

- DNI/NIE si persona física o autónomo.

- Modelo 036 o similar, si autónomo.

- Tarjeta Identificación Fiscal si Pyme.

- Copia de la factura.

- Ficha técnica del vehículo adquirido.

- Certificado de destrucción del vehículo achatarrado.

- Declaraciones responsables del beneficiario de estar al corriente en sus obligaciones con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

- Declaración responsable de ser Pyme cuando proceda.

- Certificado o declaración responsable de empadronamiento si es persona física o autónomo.

La instrumentación detallada de las acciones de FITSA previstas en este Anexo se realizará conforme a lo indicado en el apartado D2 del Convenio entre el MITYC y FITSA para el desarrollo del Plan MOTO-E de apoyo a la renovación del parque de vehículos, teniendo en cuenta los requisitos adicionales para las ayudas de la Comunidad Autónoma de Andalucía previstos en el presente Convenio.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Transportes y Movilidad, por la que se ratifican las nuevas tarifas de aplicación de la Estación de Autobuses de Málaga. (PP. 3571/2009).

Con fecha 18 de noviembre de 2009, se ha dictado por la Dirección General de Transportes y Movilidad, resolución cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Primero. Ratificar las tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Málaga, que a continuación se detallan, aprobadas por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Málaga en sesión ordinaria del día 29 de octubre de 2009, con detalle de los conceptos por los que han de percibirse las mismas, y con expresa advertencia de que tales tarifas habrán de ser incrementadas con su correspondiente IVA, sin que puedan ser recargadas con ningún otro gravamen:

CONCEPTO	TARIFAS MÁXIMAS
1. Por entrada o salida de un autobús con viajeros al iniciar o finalizar viaje. Los vehículos en tránsito (entrada y salida) sólo abonarán uno de estos conceptos:	
1.1. De servicios regulares permanentes de uso general:	
1.1.1. Autobuses de cercanías hasta 30 km	0,37 euros
1.1.2. Resto autobuses	0,85 euros
1.2. De servicios no encuadrados en el apartado anterior:	
1.2.1. Cualquier servicio	2,10 euros
2. Por utilización por los viajeros de los servicios generales de Estación con cargo a aquellos que salen o rinden viaje en la Estación:	
2.1. De servicios regulares permanentes de uso general:	
2.1.1. Viajeros cercanías hasta 30 km	0,10 euros
2.1.2. Resto de viajeros	0,18 euros
2.2. De servicios no encuadrados en el apartado anterior:	
2.2.1. Viajeros cualquier recorrido	0,22 euros
Quedan excluidos de la obligatoriedad del abono de las tarifas por los conceptos que les sean imputables, aquellos viajeros que se encuentren en tránsito.	
Su percepción por las Empresas Transportistas deberá hacerse simultáneamente a la venta del billete en el que se hará constar el concepto «Servicio Estación de Autobuses» con su correspondiente tarifa, con independencia de la del Servicio Regular.	
3. Por utilización de los servicios de consigna automática:	
Dado que funciona las 24 horas del día, la tarifa será la que libremente establezca su explotador, siempre que se preste también el servicio de consigna «manual». En caso contrario, la tarifa será la que a continuación se expresa para el servicio manual de consigna.	
4. Por utilización de los servicios de consigna manual:	
4.1. Por consigna bulto hasta 50 kg	0,19 euros
4.2. Bulto mayor de 50 kg	0,25 euros
4.3. Por cada día de demora	0,36 euros
5. Facturación del equipaje (sin incluir el precio del transporte ni seguros de la mercancía):	
5.1. Por cada 10 kg o fracción de peso en equipaje y encargos sin incluir el precio del transporte	4,51 euros
5.2. Mínimo de percepción	0,75 euros
6. Por alquiler de la zona de taquillas:	
6.1. Por alquiler cada módulo de taquilla/mes	180,30 euros
Los servicios de electricidad y análogos serán por cuenta del usuario.	
7. Servicio de aparcamiento de autobuses:	
7.1. De 08,00 a 22,00 horas, por cada hora	0,83 euros
7.2. Aparcamiento de un autobús de servicio regular permanente de uso general desde las 22,00 horas a las 08,00 horas del día siguiente, sin fraccionamiento por razón de tiempo dentro del indicado	5,00 euros
7.3. Por aparcamiento de un autobús que no preste servicio regular permanente de viajeros (siempre que la capacidad de la Estación lo permita) desde las 22,00 horas a las 08,00 horas del día siguiente sin fraccionamiento por razón de tiempo dentro del indicado	5,00 euros

Segundo. Las tarifas aprobadas sin IVA servirán de base para futuras revisiones tarifarias.

Tercero. El cuadro de tarifas deberá obligatoriamente hallarse expuesto al público.

Cuarto. Las tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Málaga entrarán en vigor, una vez publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el día 1 de enero de 2010.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Obras Públicas y Transportes, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 18 de noviembre de 2009.- El Director General, Eduardo Tamarit Pradas.

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 1877/09, y se emplaza a terceros interesados.

En fecha 26 de noviembre de 2009 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCIÓN DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2009, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL T.S.J.A. EN GRANADA EN EL RECURSO NÚM. 1877/09, INTERPUESTO POR DON MANUEL JOSÉ GARCÍA MARTÍN, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS»

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al Recurso núm. 1877/09, interpuesto por don Manuel José García Martín contra la inactividad de la Administración en la ejecución del acto firme estimatorio por silencio positivo del recurso de alzada de fecha 16 de julio de 2009, interpuesto a su vez contra la desestimación por silencio negativo del recibimiento a prueba interesado en escrito de alegaciones de fecha 15 de abril de 2009 presentado contra la Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional, por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes que han superado el concurso-oposición de Facultativos Especialistas de Área, de la especialidad de Oftalmología.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remitase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, a 26 de noviembre de 2009. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Antonio José Valverde Asencio.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 1877/09.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que, de conformidad con el artículo 49.1, en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 26 de noviembre de 2009.- El Director General, Antonio José Valverde Asencio.