

Bases reguladoras de subvenciones de la Diputació de Girona para proyectos de gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses 2021

1. Definición del objeto

Estas bases tienen por finalidad estructurar y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones del Área de Hacienda, Administración, Promoción Económica y Cooperación Local, Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona, para la financiación de proyectos de mejora de la gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses y de las entidades municipales descentralizadas (EMD) que incidan en las siguientes líneas estratégicas:

- Conservación de la documentación municipal: tratamiento de limpieza, desinfección, restauración, digitalización, etc.
- Organización, clasificación, descripción e instalación de la documentación municipal.
- Proyectos de recuperación de fondos documentales de personas o entidades relacionadas con el mundo del deporte del municipio.

Los proyectos que no se ajusten a ninguna de estas líneas estratégicas quedarán excluidos de la convocatoria.

2. Procedimiento de concesión

El procedimiento de concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva y convocatoria pública: se compararán las solicitudes que se presenten en el periodo fijado en la convocatoria, que aprobará la Junta de Gobierno, y se establecerá una prelación de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en estas bases. El extracto de la convocatoria de las subvenciones reguladas en estas bases, tal y como establece el artículo 17.3 *b* de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se publicará en el BOPG. Las subvenciones que se otorguen tienen carácter finalista, no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores y no se pueden alegar como precedente.

3. Gastos subvencionables y periodo de ejecución

Se considerará gasto subvencionable el que, de modo inequívoco, responda a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulte estrictamente necesario y se realice en el plazo y en las condiciones determinados en estas bases y la convocatoria posterior. El coste de los bienes o servicios subvencionados en ningún caso no podrá superar su valor de mercado.

Son gastos subvencionables los gastos de personal (capítulo I del presupuesto) y los gastos municipales en bienes corrientes y de servicios (capítulo II del presupuesto) que, de forma indudable, respondan al objeto y a la finalidad de estas bases y se ejecuten en el periodo establecido en la convocatoria, sin posibilidad de prórroga.

Se considerará gasto efectuado el que se haya producido durante el plazo previsto, aunque no haya sido pagado efectivamente antes de la finalización del periodo de justificación.

Se considerarán gastos no subvencionables:

- a) Las inversiones o adquisiciones de material, equipos o bienes de naturaleza inventariable.
- b) Los gastos de manutención.
- c) Los gastos protocolarios o de representación.
- d) Las adaptaciones, reparaciones y mejoras del espacio funcional. No se considerarán subvencionables los importes satisfechos en concepto de IVA cuando tengan el carácter de gastos deducibles, compensables o repercutibles por parte de los ayuntamientos o EMD solicitantes de la subvención.

4. Destinatarios

Podrán concurrir a la convocatoria de las subvenciones objeto de estas bases todos los ayuntamientos de las comarcas gerundenses y EMD incluidos en el ámbito territorial de la Diputació de Girona que cumplan los requisitos y las condiciones generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Forma de determinar la cuantía de las subvenciones

La concesión de las subvenciones quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución del otorgamiento. Con el fin de atender un mayor número de solicitudes de subvención o de otorgar un mayor importe en las subvenciones, este crédito se podrá ampliar con una cantidad adicional derivada de una modificación de crédito. La efectividad de la cuantía adicional estará condicionada a la declaración de disponibilidad de crédito correspondiente, previamente a la resolución de las subvenciones y a la aprobación del aumento de la convocatoria.

La distribución de los fondos asignados en la correspondiente convocatoria se efectuará entre las solicitudes presentadas aplicando los siguientes criterios:

- a) Las cantidades que se otorguen no podrán exceder los siguientes porcentajes, calculados sobre el importe total presentado a la solicitud a la Diputació de Girona.

Porcentaje según el tramo de población del municipio o EMD:

- Hasta 1.000 habitantes, hasta el 95 %.
- De 1.001 a 5.000 habitantes, hasta el 90 %.
- De 5.001 a 10.000 habitantes, hasta el 80 %.

– + de 10.000 habitantes, hasta el 50 %.

b) Cada solicitud se evaluará conforme a los criterios establecidos en el punto 7.º de estas bases y, dada la calificación conseguida, el presupuesto presentado y la dotación presupuestaria establecida en la convocatoria, se determinará el importe de la subvención a otorgar así como el porcentaje que represente sobre el presupuesto de la actividad o proyecto.

c) El importe de la subvención concedida no podrá ser superior a 15.000 € ni inferior a 300 €.

d) En caso de que, en aplicación de los criterios anteriores, las subvenciones a otorgar superen el importe del crédito asignado a la convocatoria, la subvención a otorgar a cada ente subvencionable se multiplicará por el valor resultante de dividir el importe del crédito asignado a la convocatoria entre el importe total de las subvenciones a otorgar. Quedarán excluidas las solicitudes que con el cálculo anterior obtengan un resultado inferior al importe mínimo de 300 €, y el importe del crédito asignado a la convocatoria se redistribuirá entre el resto de solicitudes aplicando la misma fórmula.

6. Criterios de gradación de los posibles incumplimientos

Una vez examinada la documentación justificativa, con las comprobaciones que, si procede, se efectúen, la Diputació de Girona podrá reducir la subvención en los siguientes casos:

a) Cuando no se acrediten los elementos que se hayan tenido en cuenta en la concesión, especialmente el del importe del gasto subvencionable.

b) En caso de que el gasto justificado sea inferior al fijado como gasto a justificar en la resolución de concesión, la subvención se reducirá de forma que se mantenga el mismo porcentaje de subvención sobre la cantidad fijada como gasto a justificar. Si el coste de la actuación resultara finalmente superior al previsto en la solicitud, la subvención se mantendrá en la cuantía otorgada inicialmente.

c) Se reducirá el importe de la subvención cuando los ingresos obtenidos, en el sentido expuesto en la base 14, superen el gasto efectivo.

7. Criterios de valoración

Es condición obligatoria que el proyecto o actuación a realizar esté elaborado y dirigido por un técnico/a superior en archivos y gestión de documentos o un/a especialista en conservación y restauración.

En el supuesto de que el ayuntamiento o EMD no disponga de este personal especializado y cuando, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Gestión de Documentos, estos proyectos se encarguen a una empresa externa, los proyectos que se presenten con la solicitud de subvención contarán con la supervisión y el visto bueno del archivero/a municipal (técnico superior) o del archivero/a comarcal correspondiente o, en su defecto, de un archivero/a de la Diputació de Girona. Las solicitudes que no cumplan esta condición quedarán excluidas.

Los criterios de valoración son los siguientes:

7.1. Criterios generales

Número de habitantes del municipio o EMD:

- Cuando los proyectos o actuaciones incidan sobre la documentación municipal de municipios de menos de 10.000 habitantes: 20 puntos.
- Cuando los proyectos o actuaciones incidan sobre la documentación municipal de municipios de entre 10.001 habitantes y 20.000 habitantes: 10 puntos.
- Cuando los proyectos o actuaciones incidan sobre la documentación municipal de municipios de más de 20.001 habitantes: 5 puntos.

7.2. Criterios específicos

7.2.1. Sobre los proyectos de gestión de documentos y archivos municipales

- Por la viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado y por su elaboración con criterios de economía, eficiencia y solvencia técnica: hasta 15 puntos.
- Por la utilización y/o aplicación del Modelo de Cuadro de Clasificación de la Documentación Municipal (QdCM) propuesto por la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni u homologable; la Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC) en la descripción u otros estándares reconocidos; el Cuadro de Tipos Documentales aprobado por la Generalitat de Catalunya; metadatos del documento y del expediente basados en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), o en el Esquema de Metadatos e-SIGeDA del Protocolo de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo de la Generalitat de Catalunya, y las Tablas de Acceso y Evaluación Documental (Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental, CNAATD) para los criterios y calendarios de acceso, evaluación, selección y eliminación de la documentación: 10 puntos.
- Por la utilización de materiales de conservación y cajas (PH neutro con reserva alcalina) para la instalación de documentos de conservación permanente en soporte papel: 5 puntos.

7.2.2. Para los trabajos especializados en restauración, conservación, digitalización, etc.

- Por la viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado y por su elaboración con criterios de economía, eficiencia y solvencia técnica: hasta 15 puntos.
- Por el seguimiento y aplicación de estándares o normas homologadas tanto en digitalización como en restauración: 15 puntos.

7.2.3. En el caso de proyectos y/o actuaciones relativos a fondos documentales vinculados al mundo del deporte

- Por la viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado y por su elaboración con criterios de economía, eficiencia y solvencia técnica, teniendo en cuenta que es necesario que el proyecto se lleve a cabo utilizando los métodos y manuales de tratamiento de los fondos deportivos adaptados a las directrices internacionales y de la Generalitat en materia de archivos del deporte: hasta 15 puntos.
- Si los fondos documentales se encuentran bajo custodia y/o en las dependencias municipales o de un archivo público: 5 puntos.
- Si los fondos documentales se encuentran en las dependencias de las entidades deportivas o de los particulares, siempre que haya un compromiso por escrito de ceder la documentación histórica a un archivo público tal y como quede organizada (clasificada, descrita e instalada) después de la actuación o en el momento en que se determine en el documento: 10 puntos.

La puntuación obtenida en la valoración de los criterios generales, es decir, la que resulte de la valoración del punto 7.1 de las bases, se acumulará a los puntos obtenidos en la valoración de los criterios específicos, establecidos para cada tipo de acción o proyecto subvencionable, y que se encuentran descritos en las bases en los puntos 7.2.1 (para proyectos de gestión de documentos y archivos municipales), 7.2.2 (para trabajos especializados de restauración, conservación, digitalización y otros) y 7.2.3 (para proyectos y/o actuaciones sobre fondos documentales vinculados al mundo del deporte), de forma que cada solicitud pueda obtener una puntuación máxima de 50 puntos. Si la solicitud no obtuviera una puntuación superior a 5 puntos en la valoración de los criterios específicos, quedará directamente excluida.

Según la regla general establecida en los artículos 55 y 63 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), una vez efectuada la valoración, las solicitudes se ordenarán según los puntos y, una vez ordenadas, se llevará a cabo el reparto conforme al importe solicitado y a la financiación máxima fijada, hasta que se acabe el crédito destinado a la convocatoria.

8. Procedimiento de presentación de las solicitudes

Se podrá presentar una única solicitud de subvención por cada ente subvencionable dentro del plazo que establezca la convocatoria correspondiente. La solicitud estará firmada por el alcalde/esa, en el caso de los ayuntamientos, y por el presidente/a, en el caso de las entidades municipales descentralizadas, mediante firma electrónica, con un certificado válido, emitido por una entidad certificadora reconocida por el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Las solicitudes se presentarán por vía telemática a través de la plataforma EACAT en el plazo que se establezca en la convocatoria. La presentación de las solicitudes se realizará mediante el modelo normalizado disponible en el portal web de la Diputació de Girona, al apartado correspondiente de subvenciones para proyectos de gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses 2021, adjuntando los documentos solicitados:

- Proyecto detallado de la actuación archivística, de gestión documental, de restauración, o digitalización subvencionable a llevar a cabo. Los objetivos del proyecto deberán ser concretos y medibles: descripción de los antecedentes,

situación de partida, número de depósitos a tratar, determinación del fondo, fechas extremas, volumen, metraje lineal, actuaciones a realizar, estado de la documentación, número de documentos a digitalizar o restaurar, inventarios, catálogos, etc. También se consignarán el personal y los medios necesarios para llevar a cabo el proyecto así como el calendario de realización de los trabajos y la documentación escrita y gráfica de los trabajos a realizar.

– Presupuesto detallado de la actuación.

– La documentación se anexará a la solicitud en archivos en formato PDF de 10 MB como máximo.

Los documentos de un mismo tipo, como por ejemplo certificados, memorias y fotografías, podrán formar un único archivo en formato PDF. No se aceptarán contenedores de archivos o ficheros, ya sea en formato PDF (carpetas PDF) o bien en formatos de compresión tipo Zip o RAR. Los defectos de la solicitud se subsanarán, tras el requerimiento y con advertencia de desistimiento, en el plazo máximo de 10 días desde su notificación. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran realizado las subsanaciones oportunas, se entenderá que la persona interesada ha desistido en su solicitud. Entonces se dictará la resolución previa, conforme a los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo, y se archivarán las actuaciones sin ningún trámite ulterior. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o documento que acompañe a la solicitud dejarán sin efecto dicho trámite desde el momento en que se conozcan, previa audiencia de la persona interesada, y, en consecuencia, comportarán la **no** admisión de la solicitud. También podrán ser causa de revocación de la subvención si se conocen con posterioridad a la concesión.

9. Instrucción del procedimiento y evaluación de las solicitudes

La instrucción y la ordenación del expediente para otorgar las subvenciones establecidas en estas bases corresponderán al Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona. Las actuaciones de instrucción comprenden:

- La comprobación del cumplimiento de los requisitos para acceder a la condición de beneficiario establecidos en estas bases.
- La evaluación de las solicitudes, efectuada de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases.
- La petición de los informes, la información o el asesoramiento que se consideren necesarios, en caso de que el estudio de la documentación no sea suficiente para determinar la propuesta.

Una vez evaluadas las solicitudes, la Comisión Evaluadora emitirá un informe en que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

El Servicio de Archivos y Gestión de Documentos, a la vista del expediente y del informe de la Comisión Evaluadora, formulará la propuesta de resolución, motivada debidamente, que expresará la lista de beneficiarios propuestos para el otorgamiento de la subvención y su cuantía, así como la relación de los solicitantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

La Comisión Evaluadora de estas subvenciones estará integrada por los siguientes miembros:

Presidencia

– El diputado delegado del Área de Hacienda, Administración, Promoción Económica y Cooperación Local

Vocales

- La jefa del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos
- Un técnico/a del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos

Los grupos políticos de la Diputació de Girona podrán designar a un representante a la Comisión Evaluadora, quien tendrá voz pero sin voto.

10. Procedimiento de resolución y notificación

La propuesta de resolución se someterá a consideración de la Junta de Gobierno, la cual resolverá definitivamente, si procede, en varios actos, sobre el otorgamiento de las subvenciones. La Junta de Gobierno de la Diputació emitirá la correspondiente resolución en el plazo máximo de seis meses, a contar de la finalización del periodo de presentación de las solicitudes. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya adoptado la resolución, los solicitantes entenderán desestimadas las solicitudes por silencio administrativo. La resolución se notificará a todos los beneficiarios y también a los peticionarios cuya solicitud se haya desestimado.

11. Forma de aceptación

Una vez comunicada la concesión de la subvención, el ayuntamiento o EDM beneficiario tendrá el plazo de un mes para aceptar expresamente la subvención así como las condiciones generales y específicas fijadas que sean de aplicación mediante el modelo normalizado de la Diputació. (Encontrará el modelo de certificado de aceptación de subvención en <http://www.ddgi.cat/web/nivel/405/s-0/documentación>). Si el beneficiario no presenta la aceptación en el plazo mencionado, se considerará que ha renunciado a la subvención.

12. Justificación

Los beneficiarios presentarán la justificación por vía telemática, a través de la plataforma EACAT, mediante el modelo de cuenta justificativa normalizada de la Diputació (<http://www.ddgi.cat/web/nivell/405/s-0/documentacio>) debidamente rellenado y firmado, al cual adjuntarán la siguiente documentación:

– Memoria de la actuación realizada que justifique el cumplimiento de las condiciones exigidas. Descripción, alcance y contenido de la actuación. Metodología empleada. Inventario de la documentación tratada. Deberá documentarse, en su caso, con fotografías, el proceso de actuación desde antes de iniciarse hasta su finalización.

– Los documentos de un mismo tipo, como por ejemplo certificados, memorias y fotografías, podrán formar un único archivo en formato PDF. No se aceptarán

contenedores de archivos o ficheros, ya sean en formato PDF (carpetas PDF) o bien en formatos de compresión tipo Zip o RAR.

El plazo para justificar la subvención se determinará en la convocatoria y será improrrogable.

A efectos de la justificación se podrán presentar todos los gastos imputables a la actuación subvencionada que, conforme a derecho, se hayan producido antes de finalizar el periodo de ejecución y facturación de la base 3, con independencia de que se hayan abonado o no a los acreedores correspondientes. Si una vez finalizado dicho plazo no se hubiera presentado la documentación justificativa, se requerirá al beneficiario para que la presente en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar del siguiente día al de su notificación formal, y se le advertirá de que en caso de no hacerlo se iniciará el expediente de revocación.

13. Pago

El pago de la subvención se tramitará previo informe favorable de la persona responsable del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos. Una vez aceptada la subvención, si el ayuntamiento o EMD subvencionado lo solicita expresamente, se pagará un 80 % de la subvención en concepto de anticipo, previo informe favorable de la persona responsable del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos. El importe restante de la subvención se abonará una vez presentada la cuenta justificativa o los estados contables, previo informe favorable de la persona responsable del centro gestor. El pago de la subvención se efectuará mediante una transferencia bancaria.

14. Compatibilidad de subvenciones

Las subvenciones objeto de estas bases son compatibles con cualquier otro tipo de ayuda, siempre que la suma de todos los ingresos vinculados al gasto subvencionado, sean subvenciones, tasas, precios públicos u otros ingresos, no sobrepase el coste total de la actuación o servicio subvencionado.

15. Subcontratación

Se permitirá que las entidades beneficiarias subcontraten las actuaciones objeto de subvención, pero las obligaciones económicas que derivadas de ellas correrán a cargo de la entidad respectiva.

16. Modificación de las subvenciones

No se admitirán cambios de destino de las subvenciones otorgadas, pero se admitirán modificaciones no sustanciales de los elementos que se hayan tenido en cuenta en la concesión. Tampoco se admitirán cambios en los plazos de ejecución ni en los plazos de justificación.

17. Invalidez, revocación y reintegro

La Diputació de Girona podrá revocar total o parcialmente las subvenciones. En dicho caso, el beneficiario tendrá la obligación de devolver el importe recibido y de pagar el correspondiente interés de demora, de acuerdo con los siguientes supuestos: a) Los recogidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. b) En caso de incumplimiento de otras obligaciones establecidas en estas bases. c) Otros supuestos previstos en la normativa reguladora de subvenciones.

El Servicio de Archivos y gestión de Documentos tramitará, si procede, los expedientes de invalidez, revocación y reintegro de las subvenciones concedidas, y la Junta de Gobierno de la Diputación será el órgano competente para adoptar los acuerdos correspondientes.

18. Prohibición de contratación con personas vinculadas

Los beneficiarios no podrán concertar la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades con quienes est n vinculados, salvo que la contratación se realice con las condiciones normales de mercado y se obtenga la autorización del órgano de la Diputación de Girona que concede la subvención.

Tampoco se podrá concertar su ejecución en los demás supuestos establecidos en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

19. Protección de datos

La Diputación de Girona, como responsable del tratamiento de los datos, tratar  los datos personales que comuniquen los solicitantes de la subvención durante el procedimiento, actuando en nombre propio o en representación de una persona jurídica, en el sentido del artículo 4.7 del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016), con el fin de gestionar la convocatoria y llevar a cabo las actuaciones derivadas de ella establecidas por ley. La legitimación del tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una misión de interés público (artículo 6.1 e del Reglamento) y de las obligaciones legales (artículo 6.1 c). En caso de que la tramitación de la solicitud implique la comunicación de datos de otras personas a la Diputación de Girona, las personas solicitantes deberán informar a las personas afectadas de dicha comunicación. Para el ejercicio de los derechos reconocidos en el Reglamento General de Protección de Datos (acceso a los datos, portabilidad, rectificación, supresión, solicitud de limitación del tratamiento y oposición), la persona interesada se podrá dirigir en cualquier momento a la Diputación de Girona. La información detallada del tratamiento, incluyendo las vías de ejercicio de los derechos de las personas interesadas, se puede consultar en la sede electrónica de la Diputación de Girona.

20. Verificación y control

Las cuentas justificativas que cumplan los requisitos establecidos por la Diputación de Girona se entenderán como documentos suficientes para acreditar el destino de la subvención concedida. Sin embargo, los beneficiarios estarán obligados a

someterse a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar la Diputació de Girona, y a cualquier otra actuación de comprobación y control financiero que puedan llevar a cabo los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, así como a aportar toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

21. Obligación de difusión y publicidad

Los beneficiarios harán constar expresamente el apoyo económico de la Diputació de Girona en cualquier acto, publicidad o difusión de las actuaciones objeto de esta línea de subvenciones. A efectos de acreditar el cumplimiento de la obligación de difusión y publicidad, deberá adjuntarse a la remisión de la cuenta justificativa la acreditación de la difusión de la subvención mediante su publicación en la página web municipal, en el tablón de anuncios municipal o en algún otro medio de comunicación local o general.

22. Otras obligaciones de los beneficiarios

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en los plazos establecidos en estas bases, que no podrán ser modificados.

b) Justificar el cumplimiento de los requisitos y las condiciones, y también la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o el disfrute de la subvención en los plazos establecidos en estas bases, que no podrán ser modificados.

c) Comunicar a la Diputació, en cualquier momento y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación de los fondos, la obtención de otras subvenciones, ayudas e ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

d) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y otros documentos exigidos en la legislación general y sectorial aplicable al beneficiario.

e) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

f) Reintegrar los fondos recibidos en los supuestos previstos en la legislación de aplicación.

g) Aportar un certificado del secretario o secretaria que acredite que la contratación se ha realizado conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y el resto de normativa vigente en materia de contratación administrativa.

23. Principios éticos y de conducta

Los beneficiarios de ayudas públicas deberán adoptar una conducta éticamente ejemplar, abstenerse de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta y poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier

manifestación de estas prácticas que, a su parecer, esté presente o pueda afectar al procedimiento. Particularmente se abstendrán de realizar cualquier acción que pueda vulnerar los principios de igualdad de oportunidades y de libre concurrencia. A todos los efectos, los beneficiarios de ayudas públicas, en el ejercicio de su actividad, asumirán las siguientes obligaciones:

a) Observar los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o las profesiones correspondientes a la actividad objeto de subvención o ayuda pública.

b) No realizar acciones que pongan en riesgo el interés público.

c) Denunciar las situaciones irregulares que se puedan presentar en las convocatorias de subvenciones o ayudas, o en los procesos derivados de estas convocatorias.

En particular, los beneficiarios de subvenciones o ayudas públicas asumirán las siguientes obligaciones:

a) Comunicar inmediatamente al órgano competente las posibles situaciones de conflicto de intereses.

b) No solicitar, directa o indirectamente, que un cargo o empleado público influya en la adjudicación de la subvención o ayuda.

c) No ofrecer ni facilitar a cargos o empleados públicos o ventajas personales o materiales, ni para ellos mismos ni para terceras personas, con la voluntad de incidir en un procedimiento de adjudicación de subvención o ayuda.

d) Colaborar con el órgano competente en las actuaciones que este realice para el seguimiento y/o la evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de la convocatoria, particularmente facilitando la información que les sea solicitada para las finalidades relacionadas con la percepción de fondos públicos.

e) Cumplir las obligaciones de facilitar la información que la legislación de transparencia impone a los adjudicatarios en relación con la administración o las administraciones de referencia, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les correspondan de forma directa por previsión legal, en los supuestos establecidos en el apartado cuarto del artículo 3 de la Ley de Transparencia. En caso de incumplimiento de los principios éticos y reglas de conducta serán de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, y las sanciones establecidas en el artículo 84 en cuanto a beneficiarios de ayudas públicas, sin perjuicio de otras posibles consecuencias previstas en la legislación vigente en materia de subvenciones.

24. Régimen jurídico

El marco normativo por el que se rigen estas subvenciones es: a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. b) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. c) El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. d) El Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de los Entes Locales,

aprobado por el Decreto 179/1995, de 13 de junio. e) La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputació de Girona. f) Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputació de Girona. g) Cualquier otra disposición normativa de aplicación por razón de la materia o del sujeto.

25. Interpretación

La facultad de interpretación y aplicación de estas bases recae exclusivamente en la Diputació de Girona, y corresponderá a la Presidencia de dicho ente la resolución de las incidencias que se produzcan en su gestión y ejecución, salvo la aprobación de los actos expresamente atribuidos a la competencia de otros órganos en estas mismas bases.

26. Vigencia

Estas bases regirán desde el siguiente día al de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia de Girona* (BOPG), y serán vigentes hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Disposición adicional primera

De conformidad con el artículo 124.2 del Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de los Entes Locales, las bases se someterán a información pública por un plazo de 20 días hábiles, mediante un anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios electrónico (e-Tauler) de la corporación y, por referencia, en el *Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En el supuesto de que durante el plazo de información pública de las bases se formulen alegaciones contra ellas o que una vez aprobadas definitivamente se interponga recurso, el órgano competente para resolver, así como para resolver sobre los recursos que se interpongan contra la resolución de la convocatoria correspondiente, será el presidente de la Diputació. De estas resoluciones del presidente se dará cuenta en la primera sesión que se lleve a cabo del Pleno de la Diputació.

En aplicación del artículo 30.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la fecha de inicio del cómputo será el siguiente día al de su publicación en el DOGC.

En el supuesto de que durante el plazo de información pública no se formulen alegaciones y/o reclamaciones contra ellas, las bases quedarán aprobadas definitivamente.