

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

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 gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses y de las entidades municipales descentralizadas (EMD). La finalidad de estas subvenciones es favorecer la realización de proyectos de mejora de la gestión de documentos y archivos a los ayuntamientos y 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.

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 está previsto en 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 podrán alegar como precedente.

3. Gastos subvencionables y periodo de ejecución

Se considera gasto subvencionable el que de forma inequívoca responda a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulte estrictamente necesario y se realice en el plazo y en las condiciones que determinan estas bases. El coste de los bienes o servicios subvencionados en ningún caso 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 la finalidad de estas bases y se ejecuten en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre del año de la convocatoria. No hay posibilidad de prórroga.

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

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

Se consideran 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 entidades municipales descentralizadas 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 queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la 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 podrá ser ampliado con una cantidad adicional derivada de una modificación de crédito. La efectividad de la cuantía adicional estará condicionada a la correspondiente declaración de disponibilidad de crédito 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 subvenciones no podrán exceder los siguientes porcentajes, calculados sobre el presupuesto de los gastos subvencionables:

<i>Tramo de población del municipio o EMD</i>	<i>Porcentaje</i>
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 obtenida, 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 500 €.

d) En caso de que, en aplicación de los criterios anteriores, las subvenciones a otorgar superen el importe del crédito asignado en la convocatoria, la subvención a otorgar a cada ente subvencionable se multiplicará por el valor resultante de dividir el importe del crédito asignado en 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 500 € 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 resulta 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

Los criterios de valoración serán los siguientes:

Criterios generales

7.1. Número de habitantes del municipio o EMD:

- 20 puntos, cuando los proyectos o actuaciones incidan sobre la documentación municipal de municipios de menos de 10.000 habitantes.
- 5 puntos, cuando los proyectos o actuaciones incidan sobre la documentación municipal de municipios de más de 10.000 habitantes.

Criterios específicos

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

- Hasta 15 puntos por la viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado y por la elaboración de

este con criterios de economía, eficiencia y solvencia técnica. Es necesario que el proyecto esté redactado y dirigido por un técnico/a de archivos.

- Utilización del modelo de Cuadro de clasificación de la documentación municipal (QdCM) propuesto por la Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio u homologable: 5 puntos.
- Utilización de la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) en la descripción u otros estándares reconocidos: 2 puntos.
- Utilización del Cuadro de tipos documentales aprobado por la Generalitat de Catalunya: 2 puntos.
- Utilización de 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: 2 puntos.
- Aplicación de tablas de acceso y evaluación documental (Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria de Documents, CNAATD) por los criterios y calendarios de acceso, evaluación, selección y eliminación de la documentación: 2 puntos.
- Utilización de cajas para la instalación de documentos de conservación permanente en soporte papel, en cajas de cartón neutro con reserva alcalina: 2 puntos.

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

- Hasta 15 puntos por la viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado y por la elaboración de este con criterios de economía, eficiencia y solvencia técnica. Es necesario que el proyecto esté redactado y dirigido por un técnico/a de archivos.
- Seguimiento y aplicación de estándares o normas homologadas tanto en digitalización como en restauración: 10 puntos.
- Que sean realizados por personas o empresas con solvencia profesional acreditada de más de 2 años de experiencia: 5 puntos.

7.4. En el caso de proyectos y/o actuaciones relativas a fondos documentales vinculados al mundo del deporte:

- Las solicitudes obtendrán 10 puntos cuando los fondos documentales estén bajo custodia y/o en las dependencias municipales o de un archivo público.
- Las solicitudes obtendrán 10 puntos cuando los fondos documentales estén en las dependencias de las entidades deportivas o de los particulares siempre y cuando haya un compromiso por escrito de cesión de la documentación histórica a un archivo público tal y como quede organizada (clasificada, descrita e instalada) tras la actuación o en el momento en que se determine en el documento.

- Hasta 10 puntos por la viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado y por la elaboración de este con criterios de economía, eficiencia y solvencia técnica. Es necesario que el proyecto esté redactado y dirigido por un técnico/a de archivos y que se realice 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.

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 hallen descritos en las bases en los puntos 7.2 (para proyectos de gestión de documentos y archivos municipales), 7.3 (para trabajos especializados de restauración, conservación, digitalización y otros) y 7.4 (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.

Según la regla general establecida en los artículos 55 y 63 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), una vez hecha la valoración, las solicitudes se ordenarán según la puntuación y, una vez ordenadas, se realizará el reparto conforme al importe que se haya solicitado y la financiación máxima que se haya fijado, hasta que se agote 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 correspondiente convocatoria.

La solicitud irá 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 establecido en la convocatoria. La presentación de las solicitudes se realizará mediante el modelo normalizado disponible en el portal web de la Diputació de Girona, en el apartado correspondiente a las subvenciones para el fomento de proyectos de mejora de la gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos y entidades municipales descentralizadas de las comarcas gerundenses adjuntando los documentos solicitados:

- Proyecto detallado de la actuación archivística, de gestión documental, de restauración, o digitalización subvencionable que se lleve a cabo. Este proyecto irá firmado y avalado por un técnico de archivos y gestión de documentos o de conservación y restauración o digitalización.
- Acreditación de la solvencia técnica de la dirección de la ejecución de los proyectos.
- Presupuesto detallado de la actuación.

- Documentos que acrediten los requisitos susceptibles de ser puntuables conforme a la base séptima.
- 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 sean 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 bajo apercibimiento de desistimiento, en el plazo máximo de 10 días desde la notificación. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran realizado las oportunas subsanaciones, 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 trámite ulterior alguno. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o documento que acompañe a la solicitud dejarán sin efecto este trámite desde el momento en el que se conozcan, previa audiencia de la persona interesada, y, en consecuencia, comportarán la inadmisión 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 ordenación del expediente para otorgar las subvenciones previstas en estas bases corresponderá 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 conforme a 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 concretando el resultado de la evaluación efectuada.

El Servicio de Archivos y Gestión de Documentos, en vista del expediente y del informe de la Comisión Evaluadora, formulará la propuesta de resolución, motivada debidamente, la cual expresará la lista de beneficiarios propuestos para el otorgamiento de la subvención y la cuantía de esta, 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 presidente del Área de Hacienda, Administración y Cooperación Local o diputado en quien delegue.

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 en la Comisión Evaluadora, con 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, 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 desde 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 sus 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. (El modelo de certificado de aceptación de la subvención se halla en <http://www.ddgi.cat/web/nivell/405/s-0/documentacio>). 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 normalizado de la Diputació (<http://www.ddgi.cat/web/nivell/405/s-0/documentacio>) debidamente rellenado y firmado, acompañado de 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. Se documentará, en su caso, con fotografías, el proceso de actuación desde antes de su inicio hasta la 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 será hasta el 30 de noviembre de 2020. Dicho plazo de justificación no se podrá ampliar en ningún caso.

A los 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 correspondientes acreedores. Si una vez finalizado el plazo no se ha presentado la documentación justificativa, se requerirá al beneficiario para que la presente en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación formal, y se le advertirá de que en caso de no presentarla 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 y cuando 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 se deriven 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. No 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, conforme a 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 Diputació será el órgano competente para adoptar los correspondientes acuerdos.

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 estén vinculados, salvo que la contratación se realice con las condiciones normales de mercado y se obtenga la autorización del órgano de la Diputació de Girona que concede la subvención.

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

19. Protección de datos

Los datos personales que los solicitantes de la subvención comuniquen durante el procedimiento, actuando en nombre propio o en representación de una persona jurídica, serán tratados por la Diputació de Girona como responsable del tratamiento 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 que se derivan establecidas por ley. La legitimación del tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de misión de interés público (art. 6.1 e del Reglamento) y de obligaciones legales (art. 6.1 c). En caso de que la tramitación de la solicitud implique la comunicación de datos de otras personas a la Diputació de Girona, las personas solicitantes informarán 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), el interesado se podrá dirigir en cualquier momento a la Diputació de Girona. La información detallada del tratamiento, incluyendo las vías de ejercicio de los derechos de las personas interesadas, se podrá consultar en la sede electrónica de la Diputació de Girona.

20. Verificación y control

Las cuentas justificativas que cumplan los requisitos establecidos por la Diputació de Girona se entenderán como documentos bastantes 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 anteriores actuaciones.

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 los efectos de acreditar el cumplimiento de la obligación de difusión y publicidad se acompañará la remisión de la cuenta justificativa con 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 del beneficiario

- 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 pueden 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 términos establecidos en estas bases, que no pueden 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 aplicable.
- g) Aportar un certificado del secretario 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 adoptarán una conducta éticamente ejemplar, se abstendrán de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta y pondrán 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 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 recogido 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 aplicable 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 día siguiente 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

En el supuesto de que durante el plazo de información pública de las bases se formulen alegaciones o que una vez aprobadas definitivamente se interponga recurso contra ellas, el órgano competente para resolverlo, así como para resolver los recursos que se interpongan contra la resolución de la correspondiente convocatoria, 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. 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 someten a información pública por un plazo de 20 días hábiles, mediante anuncio al *Boletín Oficial de la Provincia* y al tablón de anuncios electrónico (e-Tauler) de la corporación y, por referencia, en el *Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya*. La fecha de inicio del cómputo será el día siguiente de la publicación en el DOGC, en aplicación del artículo 30.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de que durante el plazo de información pública no se formulen alegaciones y/o reclamaciones, las bases quedarán aprobadas definitivamente.