



Bases reguladoras de las subvenciones de la Diputació de Girona para proyectos de gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses (2024)

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, de las entidades municipales descentralizadas (EMD) y de archivos eclesiásticos que incidan en las siguientes líneas estratégicas:

1. Proyectos de gestión de documentos y archivos municipales
2. Trabajos especializados en restauración, conservación y digitalización
3. Proyectos de recuperación de fondos documentales de personas o entidades del 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 *Butlletí Oficial de la Província de Girona* (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 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 y la convocatoria posterior. 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 a la finalidad de estas bases y se ejecuten en el periodo establecido en la convocatoria, sin posibilidad de prórroga.

Se considera 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 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 consideran subvencionables los importes satisfechos en concepto de IVA cuando tengan el carácter de gastos deducibles, compensables o repercutibles por parte de los ayuntamientos solicitantes de la subvención.

4. Destinatarios

Pueden concurrir a la convocatoria de las subvenciones objeto de estas bases todos los ayuntamientos de las comarcas incluidos en el ámbito territorial de la Diputació de Girona que cumplan los requisitos y las condiciones generales previstos 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 atribución de los importes para cada solicitud se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

5.1. La cantidad solicitada se reducirá con el porcentaje correspondiente al número de habitantes según la siguiente tabla:

<i>Tramo de población</i>	<i>Porcentaje</i>
0-1.000 habitantes	95 %
1.001-2.000 habitantes	90 %
2.001-5.000 habitantes	85 %
5.001-10.000 habitantes	80 %
10.001-20.000 habitantes	55 %
Más de 20.001 habitantes	50 %

Así mismo, se reducirá de acuerdo con la siguiente fórmula: importe solicitado menos porcentaje correspondiente al número de habitantes.

5.2. Cada proyecto se evaluará de acuerdo con los criterios establecidos en la base 7.a. La puntuación resultante se convertirá en un porcentaje calculado sobre la máxima puntuación obtenida, de acuerdo con la siguiente fórmula: puntuación obtenida de cada uno de los proyectos multiplicada por 100 y dividida por el número correspondiente a la puntuación máxima lograda.

5.3. Este porcentaje se aplicará a la cantidad máxima que se puede conceder (el importe solicitado corregido por el porcentaje correspondiente al número de habitantes). De este modo, se obtendrá la cantidad que debe concederse a cada solicitud.

5.4. El importe de la subvención concedida no podrá ser superior a 8.000 euros ni inferior a 300 euros. Las solicitudes que obtengan una cantidad inferior a 300 euros quedarán excluidas.

5.5. El importe que deba concederse quedará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución del otorgamiento. El importe del crédito existente se distribuirá entre las solicitudes concedidas.

5.6. El importe de las subvenciones que debe distribuirse entre los solicitantes no podrá superar el importe del crédito asignado en la convocatoria y, si procede, en las ampliaciones que se acuerden. Las condiciones de las ampliaciones se determinarán de forma específica en la convocatoria.

5.7. Tabla resumen de los parámetros para determinar la cuantía de las subvenciones:

Municipio	Importe solicitado	Número de habitantes	Porcentaje máximo según los habitantes	Importe máximo que se puede conceder según el número de habitantes	Puntuación del proyecto	Porcentaje sobre puntuación del proyecto	Cantidad concedida ajustada al crédito disponible
-----------	--------------------	----------------------	--	--	-------------------------	--	---

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.^a, superen el gasto efectivo.

7. Criterios de valoración

El proyecto o actuación que se llevará a cabo tendrá que estar elaborado por un técnico o técnica superior de archivos y gestión de documentos, o bien por un técnico o técnica de conservación y restauración o de digitalización (en función de la línea estratégica elegida), del ayuntamiento solicitante.

Si el ayuntamiento no dispone de este personal, y en caso de que, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Gestión de Documentos, se encargue el proyecto a una empresa externa, este tendrá que disponer, obligatoriamente, de la supervisión y el visto bueno del archivero/a municipal, o bien del archivero/a comarcal correspondientes o, excepcionalmente, de un técnico o técnica superior del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona. El proyecto que presente la empresa también ha de estar elaborado por personal técnico cualificado.

Las solicitudes que no cumplan esta condición quedarán excluidas.

Los criterios de valoración que servirán para valorar las solicitudes presentadas y las puntuaciones máximas que se otorgarán son los siguientes:

7.1 Sobre los proyectos de gestión de documentos y archivos municipales

PROYECTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Concreción del proyecto y temporización del proyecto (descripción detallada).
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación o fase de un proyecto anterior.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto.
- Posibilidad de introducir nuevas mejoras en el futuro gracias a la implementación del proyecto.

TRATAMIENTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Grado de relevancia del fondo o de la serie documental que deba tratarse.
- Grado de adecuación a los requisitos que establecen los estándares nacionales e internacionales en descripción documental. Concretamente, se valorará el uso de las herramientas y los instrumentos propuestos por la Generalitat de Catalunya: modelo de cuadro de clasificación municipal (QdCM), NODAC, cuadro de herramientas de descripción de archivos comarcales para facilitar la incorporación de la información a los sistemas de acceso en línea, etc.
- Instalación de la documentación en cajas o camisas homologadas de conservación permanente.
- El hecho que permita la difusión del fondo.

EQUIPO TÉCNICO Y HUMANO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Formación especializada del personal técnico que realiza el trabajo (se aportará la titulación).
- Experiencia en trabajos anteriores en el mismo ámbito (se aportará el currículum laboral de los últimos tres años).

PRESUPUESTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado.
- Adecuación del presupuesto a los recursos necesarios para la realización del proyecto.
- Grado de financiación propia prevista.
- Grado de financiación externa al margen de esta ayuda.

7.2. Trabajos especializados en restauración, conservación y digitalización

7.2.1. Proyecto de restauración

PROYECTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Concreción y temporización del proyecto. Incluirá la descripción detallada de la documentación a tratar y de las actuaciones a realizar para cada caso.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación o fase de un proyecto anterior.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto.

TRATAMIENTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Grado de relevancia del fondo o de la serie documental que deba tratarse.
- Grado de deterioro de la documentación que deba tratarse.
- Grado de seguimiento de los criterios de reversibilidad, de estabilidad de materiales, del principio de mínima intervención, de legibilidad y de fidelidad del original.
- Inclusión de sistemas de protección individuales de la documentación restaurada.

EQUIPO TÉCNICO Y HUMANO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Formación especializada del personal técnico que realiza el trabajo (se aportará la titulación).
- Experiencia en trabajos anteriores en el mismo ámbito (se aportará el currículum laboral de los últimos tres años).
- Acreditación de un seguro de responsabilidad civil y uno de bienes en custodia, con la especificidad en obras de arte.

PRESUPUESTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado.
- Adecuación del presupuesto a los recursos necesarios para la realización del proyecto.
- Grado de financiación propia prevista.
- Grado de financiación externa al margen de esta ayuda.

7.2.2 Proyecto de digitalización

PROYECTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Concreción del proyecto (descripción detallada) y temporización.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación o fase de un proyecto anterior.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto.
- Interés de las acciones propuestas para su innovación y singularidad.
- Posibilidad de introducir nuevas mejoras en el futuro gracias a la implementación del proyecto.

TRATAMIENTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Grado de relevancia del fondo o serie documental que deba tratarse.
- Grado de adecuación a los requisitos establecidos en los estándares nacionales e internacionales.
- El hecho de permitir la difusión del fondo.

EQUIPO TÉCNICO Y HUMANO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Formación especializada del personal técnico que realiza el trabajo (se aportará la titulación).
- Experiencia en trabajos anteriores en el mismo ámbito (se aportará el currículum laboral de los últimos tres años).

PRESUPUESTO. Se valorará con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado.
- Adecuación del presupuesto a los recursos necesarios para la realización del proyecto.
- Grado de financiación propia prevista.
- Grado de financiación externa al margen de esta ayuda.

Esto permitirá una valoración **máxima de 45 puntos** por solicitud. Las solicitudes que no obtengan una puntuación mínima de **30 puntos**, serán desestimadas.

En el caso de los proyectos presentados por ayuntamientos sobre fondos deportivos de su territorio municipal (entidades deportivas, personas, etc.) que no lleguen a los 45 puntos, se podrán añadir **hasta 10 puntos más**, sin superar el máximo establecido de 45 puntos por proyecto.

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 los puntos y, una vez ordenadas, se hará el reparto 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 convocatoria correspondiente. La solicitud estará firmada por el alcalde o alcaldesa, mediante firma electrónica, con un certificado válido, emitido por una entidad certificadora reconocida por el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Las solicitudes, y la documentación anexa requerida en las bases, deben presentarse por el canal electrónico indicado en el Portal de Subvenciones de la Diputació de Girona en el plazo que establezca la convocatoria. Las bases, el formulario de solicitud, los modelos de documentos normalizados exigidos para poder acceder a la solicitud de esta convocatoria y el acceso a la plataforma de tramitación, se encuentran en la página de la convocatoria disponible en el Portal de Subvenciones de la Diputació de Girona: <https://seu.ddgi.cat/subvencions>. Los documentos son:

- Proyecto detallado de la actuación archivística, de gestión documental, de restauración, o digitalización subvencionable que se quiere llevar a cabo. Los objetivos del proyecto tendrán que 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.

- Si el proyecto está redactado por una empresa externa, este deberá disponer, obligatoriamente, del visto bueno del archivero/a municipal, o bien del archivero/a comarcal o, excepcionalmente, de un técnico o técnica superior del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona.

- Si el proyecto está redactado por una empresa externa, el visto bueno del archivero o archivera municipal o comarcal.

- Presupuesto detallado de la actuación.

- Documentos que acrediten los requisitos susceptibles de ser puntuables de acuerdo con los criterios de valoración.

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 con la advertencia de desistimiento, en el plazo máximo de diez días desde su notificación. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran hecho las subsanaciones oportunas, se entenderá que la persona interesada ha desistido en su solicitud. Entonces se dictará la resolución previa, de acuerdo con 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 la solicitud dejan sin efecto dicho trámite desde el momento en que se conozcan, previa audiencia de la persona interesada, y, en consecuencia, comportan 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 ordenación del expediente para otorgar las subvenciones previstas en estas bases corresponden 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 el que 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, 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 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 o técnica 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 será sometida 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 resolución correspondiente 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 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 ayuda, si en el plazo de un mes a contar del siguiente día al de la notificación de la resolución el beneficiario no manifiesta lo contrario, se entenderá aceptada la subvención, así como las condiciones generales y específicas fijadas que sean de aplicación.

12. Justificación

Los beneficiarios presentarán la justificación mediante el canal electrónico indicado en el Portal de Subvenciones de la Diputació de Girona, en el plazo establecido en la convocatoria. Las bases y los modelos de documentos normalizados exigidos para la justificación de los gastos y el acceso a la plataforma de tramitación podrán consultarse en la página de la convocatoria disponible en el Portal de Subvenciones de la Diputació de Girona: <https://seu.ddgi.cat/subvencions>. Debe adjuntarse 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 e inventario de la documentación tratada. Será preciso documentar con fotografías, en su caso, el proceso de actuación desde antes de su inicio hasta su finalización. Si la actuación la ha llevado a cabo una empresa externa, la memoria debe contener, obligatoriamente, el visto bueno del archivero o archivera municipal, comarcal o, excepcionalmente, de un técnico o técnica superior del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona.

– 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.^a, con independencia de que se hayan abonado o no a los acreedores correspondientes. Si una vez finalizado el plazo no se hubiera presentado la documentación justificativa, se solicitará al beneficiario que la presente en un plazo máximo de quince días hábiles a contar del siguiente día al de su notificación formal, y se le advertirá de que en caso de que 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 se haya presentado la cuenta justificativa o los estados contables. No se aceptarán solicitudes de anticipos. 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 se deriven de 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 interés de demora correspondiente, de acuerdo con los supuestos siguientes: 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) en otros supuestos establecidos 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 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 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 establecidos 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 (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), con el fin de gestionar la convocatoria y llevar a cabo las actuaciones que se derivan 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 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 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), la persona interesada 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 puede 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 suficientes para acreditar el destino de la subvención concedida. Sin embargo, los beneficiarios están 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, será preciso adjuntar a la remisión de la cuenta justificativa la acreditación de la difusión de la subvención mediante su publicación en la página web municipal, el tablón de anuncios municipal o en alguno 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 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 plazos 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 por la legislación general y sectorial de aplicación 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 establecidos por la legislación de aplicación.

g) Aportar un certificado del secretario/a que acredite que la contratación se ha realizado de acuerdo con 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 tendrán que 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 dichas prácticas que, a su parecer, esté presente o pueda afectar el procedimiento. Particularmente se abstendrán de realizar cualquier acción que pueda vulnerar los principios de igualdad de oportunidades y de libre competencia. A todos los efectos, los beneficiarios de ayudas públicas, en el ejercicio de su actividad, asumirán las siguientes obligaciones:

a) Observar los principios, normas y cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o 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 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 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 que sea de aplicación por razón de la materia o el sujeto.

25. Interpretación

La facultad de interpretación y aplicación de estas bases recae exclusivamente en la Diputació de Girona, y corresponde 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 rigen desde el siguiente día al de su publicación íntegra en el *Butlletí Oficial de la Província de Girona* (BOPG) y serán vigentes hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Disposición adicional

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 veinte días hábiles, mediante un anuncio en el *Butlletí Oficial de la Província de Girona* y en el tablón de anuncios electrónico (e-Tauler) de la corporación y, por referencia, en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). 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 resolverlos, así como para resolver los recursos que se interpongan contra la resolución de la convocatoria correspondiente, será el presidente de la Diputació. De dichas 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 es 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, las bases quedarán aprobadas definitivamente.