

La Junta de Gobierno, en su sesión ordinaria del 2 de abril de 2024, acordó, entre otros asuntos, aprobar las siguientes bases:

BASES DE SUBVENCIONES PARA LA CREACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y EL REFUERZO DE LOS SERVICIOS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DIRIGIDAS A LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA PARA EL AÑO 2024 (PROCEDIMIENTO SIA 687911)

La Constitución española establece en el artículo 3 que “Las otras lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas comunidades autónomas de acuerdo con sus estatutos”, además de reconocer que las lenguas de España son un patrimonio cultural que deberá ser objeto de respeto y protección.

En el artículo 5 del Estatuto de autonomía de Galicia, en consonancia con la Constitución española, se establece que “la lengua propia de Galicia es el gallego” y también que “los poderes públicos de Galicia garantizarán la utilización del gallego en todos los planos de la vida pública, cultural e informativa y dispondrán los medios necesarios para facilitar su conocimiento”.

En el artículo 2 de la Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística, se concreta que “los poderes públicos de Galicia garantizarán el uso normal del gallego y del castellano, lenguas oficiales de la comunidad autónoma gallega”. También se establece, en su artículo 4.1, que “el gallego, como lengua propia de Galicia, es lengua oficial de las instituciones de la comunidad autónoma, de su Administración local y de las entidades públicas dependientes de la comunidad autónoma”.

La Administración local constituye una vía de dinamización lingüística prioritaria, por tratarse de la organización administrativa más próxima y que más directamente transmite la acción pública a la ciudadanía. Permite aplicar medidas de intervención directa en la presencia social de la lengua de manera uniforme, atendiendo a la población y al territorio, y favorece también la planificación individualizada para cada zona, según sus particularidades sociolingüísticas.

Así, en el artículo 10.2 de la Carta europea de las lenguas regionales o minoritarias, firmada en Estrasburgo el 5 de noviembre de 1992, ratificada por el Estado español mediante el instrumento de ratificación, publicado en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) núm. 222, del 15 de septiembre de 2001, se establece que las autoridades locales se comprometen a permitir y a fomentar la utilización de las lenguas regionales o minoritarias en el marco de la Administración local y, en concreto, en las solicitudes, en los textos oficiales, en los debates de sus asambleas y en la toponimia, y también en el resto de actividades que las administraciones realicen por sí mismas o por terceras personas, para la prestación de los servicios públicos garantizados, según se establece en el párrafo 3 de este mismo artículo.



En el artículo 7.1 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia, se dispone que “el gallego, como lengua propia de Galicia, lo es también de su Administración local”.

Asimismo, en el Plan general de normalización de la lengua gallega, aprobado por unanimidad en el Parlamento de Galicia el 21 de septiembre de 2004, se contemplan, entre otros, los siguientes objetivos referidos a la Administración local: “es necesario consolidar el papel normalizador de las corporaciones locales por medio de la generalización del uso del gallego como principal lengua de trabajo y comunicación con sus administrados”.

Adicionalmente, en el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se establece como competencia propia de las diputaciones la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los ayuntamientos, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, con el fin de asegurar la prestación integral y adecuada de los servicios de competencia municipal.

En esta línea, en el artículo 109.1.b) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia, se determinan como competencias propias de las diputaciones las de prestar asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los que tengan menor capacidad económica y de gestión.

En consecuencia, existe interés público en dar continuidad a esta política pública, activa desde 2017, a través de una nueva convocatoria de subvenciones, con el objetivo de consolidar el uso del gallego como principal lengua de trabajo y de comunicación en los ayuntamientos de la provincia y con sus administradas y administrados.

Según lo expuesto, y en virtud de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LGS), en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP), en la Ordenanza reguladora de subvenciones de la Diputación de Pontevedra y en la demás normativa aplicable, se convoca esta línea de subvenciones de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera. Objeto y naturaleza

Estas bases tienen por objeto aprobar la convocatoria por la que se regirá la concesión, seguimiento y justificación de las ayudas económicas, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a crear, mantener y reforzar los servicios de normalización lingüística de los ayuntamientos y de otras entidades locales de la provincia en el período que abarca del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.



Segunda. Dotación presupuestaria y régimen económico

La concesión de las subvenciones estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y se hará con cargo a la aplicación 24/334.3340.462.04 del Presupuesto provincial para el año 2024 por un importe total de doscientos mil (200.000) euros.

Tercera. Finalidad

Esta línea de ayudas tiene como finalidad consolidar el uso del gallego como principal lengua de trabajo y de comunicación en los ayuntamientos de la provincia y con sus administradas y administrados a través de la creación, del mantenimiento o del refuerzo de servicios de normalización lingüística (SNL) en las entidades previstas en la base quinta.

La finalidad principal de los SNL que se acojan a esta convocatoria debe ser la de incrementar el uso y el prestigio del gallego en todos los ámbitos y sectores del término municipal y no solo en el seno de la propia Administración.

A efectos de esta subvención se consideran:

- a) Servicio lingüístico: departamento técnico integrado en la entidad local, dotado de recursos materiales y humanos, que tiene las funciones de planificar, gestionar, ejecutar y evaluar medidas y acciones con el objetivo de incrementar el uso de la lengua gallega en todos los ámbitos de actuación de la entidad, tanto interna como externamente.
- b) Creación de un servicio: contratación de personal técnico en entidades locales que el 31 de diciembre de 2023 no estén dotadas de servicio lingüístico y, por lo tanto, no cuenten con personal contratado para este fin. Se incluirán también en esta modalidad aquellos servicios creados en el año 2023 que no percibieran una subvención al amparo de la convocatoria de ese año y que continúen con su actividad en la fecha de publicación de la convocatoria del año 2024. Las entidades locales a las cuales les fuera concedida y percibieran una subvención al amparo de la convocatoria de 2023 no podrán acceder a una ayuda para la creación de un servicio lingüístico en la presente convocatoria.
- c) Mantenimiento de un servicio: dotación de continuidad a un servicio lingüístico creado con anterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria de subvenciones. Esta modalidad comprende los servicios lingüísticos que como mínimo estuviesen abiertos desde enero y hasta el mes de octubre del año inmediatamente anterior a la publicación de esta orden y retomasen su ocupación dentro del primer trimestre de la convocatoria anual.
- d) Reforzamiento de un servicio: incorporación de más personal técnico, mediante su contratación, a un servicio lingüístico ya existente en la fecha de publicación de esta convocatoria.



Cuarta. Régimen jurídico

El procedimiento establecido para la concesión de las ayudas es el de concurrencia no competitiva, por agotamiento del crédito. La propuesta de concesión la formulará el órgano instructor, que únicamente deberá comprobar la concurrencia de los requisitos para conceder la subvención, sin que sea necesario comparar las solicitudes presentadas.

Si el presupuesto para esta convocatoria no fuera suficiente para asignar a las peticiones solicitadas, se atenderán a los siguientes criterios automáticos de adjudicación:

- En primer lugar, se atenderán las solicitudes realizadas para la creación del SNL.
- En segundo lugar, se atenderán las solicitudes para el mantenimiento o el refuerzo del SNL con el reparto del crédito disponible entre las entidades solicitantes de esta línea, prorrateando, si es el caso, el importe global residuo destinado a estas.

Del mismo modo, de existir ahorro tras el reparto de las cantidades, y en función del número y del importe de las subvenciones solicitadas, las ayudas se incrementarán proporcionalmente hasta llegar al máximo establecido en la base séptima de esta convocatoria.

La participación en este programa no supondrá relación contractual alguna entre la Diputación y el personal técnico de los SNL municipales.

Quinta. Entidades beneficiarias

Podrán solicitar esta línea de ayudas las entidades públicas que tengan las siguientes características, de acuerdo con las consideraciones establecidas en la base tercera:

- En caso de que la ayuda se solicite para la creación de un SNL:
 - Podrán solicitar estas subvenciones los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra de menos de 50.000 habitantes, o bien las agrupaciones de ayuntamientos, mancomunidades o entidades locales menores de la provincia.
- En caso de que la ayuda se solicite para el mantenimiento o refuerzo del SNL:
 - Podrán solicitar esta línea los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra de menos de 50.000 habitantes, o bien las agrupaciones de ayuntamientos, mancomunidades o entidades locales menores de la provincia, que en el momento de la publicación de esta convocatoria hayan creado y tengan en funcionamiento un servicio lingüístico.
 - Podrán solicitar esta línea los ayuntamientos que cuenten, en el momento de la publicación de esta convocatoria, con un servicio de normalización lingüística activo y que quieran mejorarlo contratando personal a mayores o



incrementando la jornada del personal existente.

No podrán obtener la condición de entidades beneficiarias aquellos ayuntamientos en los que concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones a las que hace referencia la legislación vigente en materia de subvenciones.

Las contrataciones o actuaciones realizadas en virtud de estas bases por parte de las entidades beneficiarias de estas no implicarán relación laboral, o de cualquier otra naturaleza, entre las personas o las y los profesionales que desarrollen las acciones que constituyen el objeto de este convenio con la Diputación de Pontevedra, de forma que, por este concepto, no se le podrá exigir a la institución provincial responsabilidad alguna, ni directa ni subsidiaria.

Las entidades beneficiarias de las ayudas de estas bases quedarán obligadas a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y fiscales de personal contratado por estas para llevar a cabo las actividades financiadas

Serán las entidades locales beneficiarias de las subvenciones objeto de esta convocatoria las que velen por el cumplimiento de la normativa fiscal y laboral, así como de la de prevención de riesgos laborales, y la Diputación quedará exenta de toda responsabilidad de las contrataciones llevadas a cabo en virtud de este programa de subvenciones.

Sexta. Alcance de las ayudas

A través de esta convocatoria, las entidades previstas en el ámbito subjetivo podrán solicitar ayudas para las siguientes líneas específicas:

- La creación de un SNL. Podrán optar a esta ayuda los ayuntamientos de hasta un máximo de 50.000 habitantes, o bien las agrupaciones de ayuntamientos, mancomunidades o entidades locales menores de la provincia que no cuenten con este servicio.
- El mantenimiento del SNL. Podrán optar los ayuntamientos que ya cuenten con este servicio.
- El refuerzo del SNL. Podrán optar los ayuntamientos que cuenten con este servicio y quieran mejorarlo contratando personal a mayores o incrementando la jornada existente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Pontevedra, se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza de la finalidad subvencionada, resulten estrictamente necesarios o estén vinculados al objeto del proyecto.

En este sentido, las subvenciones están destinadas a financiar las retribuciones del personal técnico de los SNL de las entidades solicitantes a las que va destinada esta



convocatoria. Estas entidades serán las encargadas de pagar directamente las nóminas del personal técnico y las cuotas de la Seguridad Social.

Séptima. Cuantías máximas subvencionables

Las cuantías máximas subvencionables para cada una de las modalidades son las que se recogen a continuación:

1. Creación del Servicio de Normalización Lingüística

La Diputación aportará a cada entidad solicitante (ayuntamiento, mancomunidad, entidad local menor o agrupación de ayuntamientos) el 100 % del presupuesto de gastos de personal del SNL en el caso de creación del Servicio, hasta un máximo de treinta y cinco mil (35.000) euros, con el compromiso adquirido de mantener dicho servicio en las dos anualidades siguientes y de dotarlo en sus presupuestos económicos con las cantidades correspondientes por los porcentajes restantes de su coste salarial.

La financiación comprende exclusivamente el coste salarial (es decir, el salario base, el complemento específico y el de destino y las pagas extra) y la cotización a la Seguridad Social; no incluye otros conceptos, como la indemnización por cese, la productividad, las gratificaciones y otros similares. Los ayuntamientos podrán, en su caso, complementar la cantidad que sea necesaria hasta conseguir los salarios correspondientes por esta categoría profesional en el ayuntamiento.

En caso de percibir alguna subvención o ayuda por parte de otras administraciones públicas para la misma finalidad, concurrente con la que se regula en estas bases, los ayuntamientos beneficiarios deberán comunicar a la Diputación de Pontevedra el detalle de cada una de ellas y acreditar que la suma total no supera el 100 % del coste salarial de las personas empleadas incorporadas al ayuntamiento, incluidas las cuotas de cotización a la Seguridad Social.

2. Mantenimiento y refuerzo del Servicio de Normalización Lingüística

La Diputación aportará a cada entidad solicitante el 80 % del presupuesto de gastos de personal del SNL en el caso de mantenimiento del servicio, hasta un máximo de veinte cinco mil (25.000,00) euros.

Octava. Perfil técnico y funciones de los servicios de normalización locales

La actividad de los SNL locales deberán desarrollarla técnicas o técnicos de normalización lingüística, que deberán ser especialistas con titulación superior en Lengua Gallega, por lo que deben poseer alguna de las siguientes:

- a. Grado en Lengua y Literatura Gallegas, grado en Estudios de Gallego y Español, grado en Gallego y Portugués: Estudios Lingüísticos y Literarios, licenciaturas equivalentes a esos grados u otras titulaciones superiores pertenecientes al área



de Humanidades o de Ciencias Jurídicas y Sociales, siempre que posean también el certificado de lengua gallega del nivel 5 (Celga 5).

Su categoría profesional, en el seno de la Administración, tendrá que ser la de técnica o técnico de Normalización Lingüística y las retribuciones deberán ser las correspondientes a esa categoría.

Concretamente, para SNL de nueva creación será preceptivo que posean la categoría de personal funcionario A1 o A2 o de laboral I o II.

Su contratación se llevará a cabo mediante un proceso selectivo en el que se evaluarán los conocimientos y las capacidades reales y las prácticas de las personas candidatas para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo (de acuerdo con las señaladas), respetando, en todo caso, los requisitos de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

- b. En el caso de las entidades que soliciten la subvención para el mantenimiento de un servicio lingüístico creado antes de 2007 podrán acceder a las subvenciones aquellas que cuenten con personal fijo que posea la titulación de maestra o maestro con un diploma de Especialista en Lengua Gallega o con el certificado do Curso Superior de Lenguaje Administrativo (si la técnica o técnico de normalización lingüística está desde esa fecha; si es posterior, se ajustará al párrafo o a las licenciaturas y grados previstos en el anterior apartado "a" de estas bases)

La categoría deberá ser la correspondiente a la de personal técnico medio, diplomado, graduado o licenciado, según la titulación que posea la persona que desempeña el puesto.

Las funciones del personal técnico de normalización lingüística, tanto internas como externas, serán, entre otras, las siguientes:

Funciones generales internas:

- ✓ Asesorar a la Administración municipal en la búsqueda de incrementar el uso y el prestigio de la lengua gallega.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la legislación lingüística por parte de la institución y, por lo tanto, por que se garanticen los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
- ✓ Informar sobre la conveniencia, oportunidad o método de incorporar acciones con objetivos normalizadores en programas o acciones de diversa índole del ayuntamiento y colaborar en su especificación, diseño y materialización.
- ✓ Emitir informes sobre la oportunidad o conveniencia de las acciones del ayuntamiento con respecto al fomento del uso y del prestigio de la lengua gallega.
- ✓ Cooperar con la Administración para determinar los perfiles lingüísticos necesarios para cada uno de los puestos de trabajo y colaborar en las pruebas y en los procesos selectivos para que se evalúen convenientemente los conocimientos lingüísticos de las personas aspirantes.



Funciones de dinamización sociolingüística:

- ✓ Fomentar el uso del gallego en el conjunto de la sociedad.
- ✓ Planificar, gestionar, ejecutar y evaluar acciones a favor de la lengua gallega en el ámbito de influencia de la entidad.
- ✓ Proponer programas dinamizadores y acciones concretas que conciencien a la sociedad respecto del uso y del prestigio de la lengua gallega y que la impliquen en el proceso normalizador.
- ✓ Fomentar el uso del gallego en el ámbito socioeconómico y, en general, en todos los sectores de importancia para su repercusión social.
- ✓ Propiciar y gestionar líneas de información, colaboración, coordinación y ayuda dirigidas a la red asociativa, empresarial, educativa, juvenil u otras, para fomentar el uso y el prestigio del idioma gallego.
- ✓ Promover y coordinar grupos de personas interesadas en el proceso de normalización lingüística para que funcionen como agentes normalizadores en la sociedad.

Funciones de formación sociolingüística:

- ✓ Planificar, gestionar, coordinar y difundir la realización de cursos de lengua gallega, generales y específicos, tanto para el personal de la Administración como para la población en general o para los diferentes sectores sociales.
- ✓ Difundir entre la ciudadanía materiales que contribuyan a promover la extensión del uso del gallego: derechos lingüísticos, legislación, recursos lingüísticos, etc.
- ✓ Colaborar en el diseño de programas de formación no lingüística para garantizar la presencia del gallego y de contenidos destinados a mejorar las actitudes lingüísticas.

Funciones de asesoramiento lingüístico interno:

- ✓ Mejorar la calidad lingüística y comunicativa de la Administración.
- ✓ Normalizar la imagen lingüística, fijar criterios lingüísticos para la organización y establecer modelos de documentos administrativos.
- ✓ Revisar y convalidar lingüísticamente aquellos textos que vayan a tener mayor difusión, impacto o permanencia (carteles, folletos, rotulación, anuncios, impresos, publicaciones, etc.) para garantizar la calidad lingüística y el uso de un lenguaje moderno, democrático e inclusivo.
- ✓ Resolver dudas lingüísticas.
- ✓ Elaborar y recomendar materiales específicos, según las necesidades dos departamentos.

Funciones de coordinación y apoyo entre la Diputación y los ayuntamientos:

- ✓ Apoyar y difundir las acciones dinamizadoras desarrolladas por la Diputación de Pontevedra.



- ✓ Coordinarse con la Diputación y con otros ayuntamientos para planificar y ejecutar acciones conjuntas de normalización.
- ✓ Participar en juntas y encuentros de trabajo y coordinación que la Diputación convoque y en los grupos de trabajo que se creen para planificar acciones normalizadoras conjuntas.

Novena. Lugar y forma de presentación de las solicitudes

Cada entidad local o agrupamiento de ayuntamientos podrá solicitar una única modalidad de ayuda en virtud de esta convocatoria, obligatoriamente por vía electrónica a través del formulario normalizado disponible en la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra, <https://sede.depo.gal>, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14.2 y 16 de la LPACAP, y se desestimarán las solicitudes que no cumplan este requisito.

Asimismo, teniendo en cuenta que la prestación de servicios lingüísticos implica la planificación y el desarrollo de actividades de dinamización lingüística, todas las modalidades de ayuda incluirán su realización. Además, serán inadmitidas aquellas solicitudes conjuntas en que no se acredite la realización conjunta de una actuación o servicio y que supongan actuaciones independientes en cada entidad local. En los supuestos de mancomunidades, consorcios o áreas metropolitanas, deberá acreditarse que el servicio se presta de manera mancomunada, metropolitana o consorciada y que, en todo caso, no supone una actuación aislada o independiente.

Para la presentación de las solicitudes la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra admite los certificados electrónicos del sistema Cl@ve, que contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y certificados electrónicos (incluido el DNIe).

Décima. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y del extracto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra* (BOPPO) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Decimoprimer. Comprobación de datos

Para la tramitación de este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos elaborados por las administraciones públicas:

- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal Tributaria, con la Hacienda autonómica, con la Seguridad Social y con la Diputación de Pontevedra

En caso de que las entidades interesadas se opongan a estas consultas, deberán indicarlo en el cuadro habilitado en el formulario de inicio y adjuntar los documentos correspondientes.



Excepcionalmente, en caso de que alguna circunstancia imposibilitara la obtención de estos datos, se les podrá solicitar a las entidades interesadas que presenten los documentos correspondientes.

Decimosegunda. Documentación

Las entidades interesadas deberán aportar, con la solicitud, la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva de las acciones que se llevarán a cabo con la ayuda solicitada, firmada por la persona solicitante, en la que se detalle:

En caso de creación del SNL:

- Descripción del servicio que se quiere implantar.
- Declaración de la relación del personal en la que se especifique si se trata de personal funcionario o de personal laboral y la jornada que va a realizar.
- Declaración de la titulación académica en la que se especifique la titulación: grado/licenciatura/licenciatura + Celga 5 o diplomatura/grado (solo válido para el caso de mantenimiento de SNL anteriores a 2007).
- Declaración del grupo, en la que se especifique: A1, A2 o I, II.
- Proyectos, programas y actividades de dinamización planificados.

En caso de mantenimiento del SNL:

- Descripción del servicio actual con su alcance y sus características.
- Declaración de la relación del personal del servicio en la que se especifique si se trata de personal funcionario o de personal laboral y la jornada que va a realizar.
- Declaración de la titulación académica del personal en la que se especifique la titulación: grado/licenciatura/licenciatura + Celga 5 o diplomatura/grado (solo válido para el caso de mantenimiento de SNL anteriores a 2007).
- Declaración del grupo o grupos del personal (en la que se especifique A1, A2 o I, II).
- Proyectos, programas y actividades de dinamización planificados.

En caso de refuerzo del SNL:

- Descripción del servicio actual y alcance y características del refuerzo propuesto.
- Declaración de la relación del personal del servicio actual y del refuerzo en la que se especifique si se trata de personal funcionario o de personal laboral y de la jornada que va a realizar.
- Declaración de la titulación académica del personal del servicio actual y del refuerzo en la que se especifique la titulación: grado/licenciatura/licenciatura + Celga 5 o diplomatura/grado (solo válido para el caso de mantenimiento de SNL anteriores a 2007).
- Declaración del grupo o grupos del personal del servicio actual y del refuerzo, en la que se especifique: A1, A2 o I, II.



- Proyectos, programas y actividades de dinamización planificados.
- Presupuesto detallado de gastos, firmado por la persona solicitante.
- Las agrupaciones de ayuntamientos, mancomunidades o entidades locales menores de la provincia que se constituyan para el mantenimiento en común de este servicio presentarán de modo telemático la siguiente documentación:
 - Certificación acreditativa del acuerdo de solicitud de la agrupación de ayuntamientos o convenio de colaboración, encargo de gestión u otra figura jurídica que pruebe en el momento de la solicitud de la subvención que existe la oportuna colaboración administrativa para el fin propuesto.
 - Certificación del nombramiento de una o de un representante legal a estos efectos.
 - Declaración en la que conste el ayuntamiento que va a recibir el importe de la aportación y que deberá presentar la documentación para el pago y su justificación.
 - Autorización para que la Diputación pueda obtener las certificaciones de las administraciones tributarias correspondientes y de la Tesorería de la Seguridad Social. Todos los ayuntamientos que se agrupen deben estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en el momento de la concesión.
 - Todos los ayuntamientos que presenten la solicitud de forma agrupada deben cumplir lo previsto en las bases generales sobre la cuenta general y su presentación ante los órganos de control externo.

El ayuntamiento que forme parte de una mancomunidad y decida solicitar la subvención individualmente o agrupado con otro u otros ayuntamientos deberá presentar una renuncia expresa a la prestación del servicio solicitado conjuntamente con la mancomunidad o con la agrupación de ayuntamientos a la que pertenece.

La documentación complementaria deberá presentarse electrónicamente. Las entidades interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos aportados. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la presentación del documento original para cotejarlo con la copia electrónica aportada.

Si alguna de las entidades interesadas presenta la documentación complementaria de modo presencial, se le requerirá que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación aquella en la que se hubiese realizado la subsanación.

Decimotercera. Trámites administrativos posteriores a la presentación de solicitudes y subsanación de estas

Todos los trámites administrativos que las personas interesadas deban realizar durante la tramitación de este procedimiento se harán por medios electrónicos a



través del modelo "2887054 Trámites administrativos genéricos distintos de la solicitud", disponible en <https://sede.depo.gal>.

La sede electrónica tiene disponibles una serie de modelos genéricos que las personas interesadas pueden utilizar para realizar las gestiones más habituales durante la tramitación administrativa (representación, subsanación de la solicitud, alegaciones, renuncia o recursos, entre otros). Estos modelos son comunes para los distintos procedimientos y podrán utilizarse siempre que la normativa reguladora de procedimiento concreto para el cual se vayan a utilizar no establezca otros modelos específicos. Los modelos genéricos podrán descargarse para adjuntarlos a una solicitud o para realizar trámites sobre otros expedientes y presentarlos electrónicamente o presencialmente según la normativa reguladora del procedimiento del que se trate. En el formulario deberá indicarse, en su caso, el procedimiento para el cual se está realizando el trámite. Los modelos están disponibles en: <https://sede.depo.gal/web/public/dynamic/catalogo/tramitesxenericos>.

Decimocuarta. Notificaciones

Las resoluciones y actos administrativos se notificarán solo por medios electrónicos, en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Las notificaciones se practicarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, accesible desde la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra, <https://sede.depo.gal>.

Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido y se entenderán rechazadas cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

El sistema remitirá a las entidades solicitantes avisos de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo electrónico indicada en la solicitud. Estos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación practicada y su falta no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Si el envío de la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, la Diputación de Pontevedra practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Decimoquinta. Instrucción y resolución del procedimiento

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones le corresponde al Servicio de Normalización Lingüística y Servicios Lingüísticos, desde donde se realizarán de oficio todas las actuaciones que se estimen oportunas para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos necesarios para el correcto otorgamiento de las subvenciones.



Una vez efectuado el estudio de cada solicitud se elaborará un informe-propuesta de concesión de subvenciones que, con el informe previo de fiscalización de la Intervención, se someterá a la aprobación del órgano competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Pontevedra y en el artículo 24 de la LGS.

El plazo de resolución será de tres (3) meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Decimosexta. Compatibilidad con la percepción de otras ayudas

La concesión de estas subvenciones es compatible con otras que se reciban para el mismo fin, teniendo en cuenta que el conjunto de todas ellas en ningún caso podrá superar el 100 % del coste de la actividad o de la inversión de la entidad beneficiaria.

La resolución del procedimiento se les notificará a las entidades interesadas según lo previsto en el artículo 40 de la LPACAP.

Decimoséptima. Justificación

Una vez concedida la subvención, las entidades beneficiarias quedarán obligadas a destinar los fondos percibidos a la finalidad concreta para la cual haya sido concedido, de acuerdo con el proyecto presnetado en la solicitud.

Una vez notificada la aprobación de las subvenciones concedidas y realizada la actividad, las entidades beneficiarias deberán justificarlas antes del 28 de febrero de 2025.

Para cobrar la subvención las entidades deberán presentar la siguiente documentación, obligatoriamente por medios electrónicos, a través del modelo "2887054 Trámites administrativos genéricos distintos de la solicitud", disponible en <https://sede.depo.gal>:

1. En caso de que la subvención se conceda para la creación de nuevos SNL o el refuerzo de los existentes:
 - ✓ Certificación de la persona responsable de la Secretaría o de la Secretaría-Intervención de la entidad local, en la que se haga constar la realización de la contratación o modificación del contrato, con las mejoras producidas con la contratación de personal a mayores o incrementando la jornada del existente, según el caso, del refuerzo del SNL, la duración de estos, el pago de las retribuciones y la categoría profesional del personal técnico del SNL local, además de las ayudas recibidas para la misma finalidad.
 - ✓ Copia compulsada de la titulación requerida y, si es el caso, del Celga 5.
 - ✓ Memoria de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad de la subvención.
 - ✓ Acreditación de la debida divulgación de la financiación por parte de la institución provincial de la actividad subvencionada, mediante soportes



publicitarios, físicos o telemáticos que incluyan el logo de la Diputación de Pontevedra.

- ✓ Compromiso de la entidad del mantenimiento del SNL durante un tiempo mínimo de dos (2) años desde la fecha de concesión de la ayuda o de la creación del servicio, que tendrá que crearse en un plazo inferior a tres (3) meses desde su notificación.

2. En el caso de las ayudas para el mantenimiento de un servicio lingüístico ya existente:

- ✓ Certificación de la persona responsable de la Secretaría o Secretaría-Intervención de la entidad, en la que conste que el SNL ya estaba creado en la fecha de publicación de esta convocatoria; en la que se indique expresamente la fecha de creación del SNL, el pago de las retribuciones y la categoría profesional del personal del SNL local y en la que se declaren, asimismo, las ayudas recibidas para la misma finalidad.
- ✓ Copia compulsada de la titulación requerida y, si es el caso, del Celga 5.
- ✓ Memoria de realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad de la subvención.
- ✓ Acreditación de la debida divulgación de la financiación por parte de la institución provincial de la actividad subvencionada mediante soportes publicitarios, físicos o telemáticos que incluyan el logo de la Diputación de Pontevedra.
- ✓ Compromiso de la entidad del mantenimiento del SNL durante un tiempo mínimo de dos (2) años desde la fecha de solicitud de la subvención.

Para cobrar la ayuda concedida las entidades deberán, en el momento del pago, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Agencia Estatal Tributaria, la Hacienda autonómica, la Seguridad Social y con la Diputación, situación que determinará de oficio la propia institución.

Decimoctava. Pago

Para pagar la subvención se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ En caso de que se justifiquen gastos por el 100 % del presupuesto subvencionado, se abonará la totalidad de la subvención.
- ✓ En caso de que se justifiquen gastos inferiores al 100 %, se abonará la parte proporcional de la subvención.

El pago se efectuará por medio de una transferencia a la cuenta bancaria indicada por la entidad perceptora.

Decimonovena. Incumplimiento

Si el plazo de justificación señalado en la base decimoquinta vence sin que la entidad beneficiaria presente la documentación justificativa, el Servicio de Normalización



Lingüística y Servicios Lingüísticos de la Diputación de Pontevedra le requerirá su presentación en el plazo improrrogable de quince (15) días.

La falta de presentación de la documentación en este plazo supondrá la pérdida de la subvención y las demás responsabilidades previstas en la LGS.

Vigésima. Devolución y reintegro

Las subvenciones concedidas deberán ser devueltas o reintegradas en los siguientes casos:

- a) Cuando se obtuvieran falseando las condiciones requeridas.
- b) Si no se destinaron a los fines para los que hayan sido concedidas.
- c) Si la entidad beneficiaria incumple las obligaciones asumidas y las condiciones fijadas en estas bases.

Vigesimoprimera. Órgano de aprobación

De acuerdo con lo establecido en la base 16.2 de las Bases de ejecución del Presupuesto para el año 2024 y según lo establecido en el artículo 18 de la LGS, el órgano competente para aprobar estas bases es la Junta de Gobierno.

Vigesimosegunda. Publicidad de la convocatoria

Estas bases reguladoras se publicarán en el BOPPO y en la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra (<https://sede.depo.gal>).

Por otra parte, de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la LGS, el texto de la convocatoria se enviará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) para su publicación en ella, que será la que le dé traslado de su extracto al BOPPO.

Vigesimotercera. Protección de datos

Los datos personales recogidos en este procedimiento serán objeto de tratamiento por parte de la Diputación de Pontevedra, en calidad de órgano responsable, con la finalidad de gestionar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada declare en su solicitud para comprobar su exactitud y llevar a cabo todas las actuaciones administrativas que, en su caso, se deriven.

La legitimación para el tratamiento se basa en el cumplimiento de una tarea de interés público o en el ejercicio de poderes públicos según las normas de rango legal recogidas en el apartado "normativa aplicable", disponible en la ficha de procedimiento en <https://sede.depo.gal>.

Los datos personales obtenidos en este procedimiento serán objeto de comunicación a las administraciones públicas en el ejercicio de sus propias competencias o cuando sea necesario para que la ciudadanía pueda acceder de forma integral a la



información relativa a una materia.

Las personas interesadas podrán acceder, rectificar o suprimir sus datos, ejercer otros derechos o revocar el consentimiento según lo previsto en <https://depo.gal/proteccion-de-datos/exercicio-de-dereitos>.

Vigesimocuarta. Recursos

Contra estas bases y las resoluciones administrativas que se adopten en su ejecución se podrá interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un (1) mes ante el órgano que las haya dictado, que se entenderá como desestimado si transcurriera este período de tiempo sin contestar. En este caso, se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, como se prevé en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos (2) meses. Igualmente, contra esta resolución también se podrá interponer directamente un recurso contencioso-administrativo en el plazo indicado. En todos los casos los plazos se contarán a partir del día siguiente al de la recepción de la correspondiente notificación o de la fecha en que el recurso de reposición se entendiera desestimado.

Vigesimoquinta. Normativa aplicable y derecho supletorio

Las ayudas concedidas en esta convocatoria se ajustarán a lo establecido en ella, en la LGS, en el Real decreto 887/2006, de 22 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, en las Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2024, y en la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Pontevedra, publicada en el BOPPO núm. 249, de 30 de diciembre de 2016.

Con carácter supletorio, regirán a LPACAP y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

