

## **BASES DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA NO COMPETITIVA PARA LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y REFUERZO DE LOS SERVICIOS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DIRIGIDAS A LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA PARA EL AÑO 2020 (PROCEDIMIENTO SIA 687911)**

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 el empleo 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, en su artículo 4.1, se establece 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”.

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, es también el de su Administración local”.

Así, la Diputación de Pontevedra pretende con este procedimiento 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.

### **Primera. Objeto y naturaleza**

Constituye el objeto de estas bases la concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a crear, mantener y reforzar los servicios de normalización lingüística de los ayuntamientos y otras entidades locales de la provincia en el período que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

### **Segunda. Perfil técnico y funciones de los servicios de normalización locales**

La actividad de los servicios lingüísticos 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 titulaciones:

- 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 los Servicios de Normalización Lingüística (SNL) de nueva creación será preceptivo que posean la categoría laboral de funcionaria o funcionario A1, A2 o de laboral I, II.

Su contratación se llevará a cabo mediante un proceso selectivo en el que se evalúen 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 con anterioridad al año 2007 podrán acceder a las subvenciones aquéllas que cuenten con personal fijo que posea la titulación de maestra o maestro con diploma de Especialista en Lengua Gallega o con el certificado del Curso Superior de Lenguaje Administrativo (si la persona TNL 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 o el técnico lingüista que desempeña el puesto.

La finalidad principal de los SNL que se acojan a esta convocatoria debe ser incrementar el uso y prestigio de nuestra lengua en todos los ámbitos y sectores del término municipal y no sólo en el seno de la propia Administración, por lo que sus funciones, tanto internas como externas, serán, entre otras, las siguientes:

**Funciones generales internas:**

- ✓ Asesorar a la Administración municipal en la búsqueda del incremento del uso y el prestigio de la lengua gallega
- ✓ Velar por el cumplimiento de la legislación lingüística por parte de la institución y, por tanto, por que se garanticen los derechos lingüísticos de la ciudadanía
- ✓ Informar sobre la conveniencia, oportunidad, método, etc. de incorporar acciones con objetivos normalizadores en programas o acciones de índole diversa del ayuntamiento y colaborar en su especificación, diseño y materialización
- ✓ Emitir informes sobre la oportunidad, la conveniencia, etc., de las acciones del ayuntamiento con respecto al fomento del uso y prestigio de la lengua gallega
- ✓ Cooperar con la Administración para determinar los perfiles lingüísticos necesarios en cada uno de los puestos de trabajo y colaborar en las pruebas y 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 con respecto al uso y 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, etc. 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 la tarea de 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 la mejora de 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 validar 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, atendiendo a las necesidades de los 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 reuniones y encuentros de trabajo y coordinación que la Diputación convoque y en los grupos de trabajo que se creen para la planificación de acciones normalizadoras conjuntas

### **Tercera. Entidades beneficiarias**

Podrán solicitar esta línea de ayudas las entidades públicas que tengan las siguientes características:

- En caso de que la ayuda se solicite para la creación del SNL:
  - Podrán solicitar estas subvenciones los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra de más de 5.000 habitantes y de hasta un máximo de 50.000 habitantes o bien las agrupaciones de ayuntamientos, mancomunidades o entidades locales menores de la provincia que, entre ellas, lleguen a esa cifra mínima.
- En caso de que la ayuda se solicite para el mantenimiento o refuerzo del SNL:
  - Podrán solicitar estas subvenciones los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra que en el momento de la publicación de esta convocatoria tengan creado y en funcionamiento un servicio lingüístico.
  - Podrán optar los ayuntamientos que cuenten con este Servicio y quieran mejorarlo contratando personal a mayores o incrementando la jornada existente.

Sólo se puede presentar una solicitud por ayuntamiento o, en su caso, agrupación de ayuntamientos (los ayuntamientos que se agrupen no podrán solicitarla individualmente).

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 de este servicio por parte de la mancomunidad o agrupación de ayuntamientos a la que pertenezca.

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 a legislación vigente en materia de subvenciones.

#### **Cuarta. Financiación**

La concesión de las subvenciones estará sujeta a disponibilidad y se hará con cargo a la aplicación 20/334.3340.462.04 del Presupuesto provincial para el año 2020 por un importe total de 200.000 €.

En el supuesto de que el presupuesto indicado no fuese suficiente debido a un número elevado de solicitudes el órgano concedente procederá a prorratear entre las entidades beneficiarias de la subvención el importe global máximo destinado a las subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### **Quinta. Gasto subvencionable y determinación de la cuantía de la subvención**

Las subvenciones están destinadas a financiar las retribuciones del personal técnico de los Servicios de Normalización Lingüística (SNL) de las entidades locales que comprende este programa y los ayuntamientos o, en su caso, agrupación de ayuntamientos, serán los encargados de pagar directamente las nóminas de estas técnicas o técnicos y las cuotas de la Seguridad Social.

Las actuaciones que se subvencionan son las siguientes:

- La creación del Servicio de Normalización Lingüística. Podrán optar a esta ayuda los ayuntamientos que no cuenten con este Servicio.
- El mantenimiento del Servicio de Normalización Lingüística. Podrán optar los ayuntamientos que ya cuenten con este Servicio.
- Refuerzo del Servicio de Normalización Lingüística. Podrán optar los ayuntamientos que cuenten con este Servicio y quieran mejorarlo contratando personal a mayores o incrementando la jornada existente.

Cuando el beneficiario sea un ayuntamiento o entidad local la Diputación contribuirá, en el ejercicio 2020, con un importe máximo de 20.000,00 € para contratación del personal técnico a jornada completa. Si el contrato es de media jornada el importe máximo será de 10.000,00 € y si la jornada es inferior el importe se reducirá proporcionalmente.

En caso de que la ayuda se solicite para la creación, mantenimiento o refuerzo del SNL de una agrupación de ayuntamientos el importe máximo de la ayuda será de 25.000,00 € por jornada completa y 12.500,00 € por media jornada. En otros tipos de jornada, sin que pueda nunca ser inferior a la media jornada, el importe se reducirá proporcionalmente.

El resto de los costes del personal, que deben ser acordes a su categoría profesional, los debe sufragar el ayuntamiento beneficiario, no obstante:

-En el caso de creación y refuerzo del SNL la Diputación podrá llegar a subvencionar el 100 % del importe de la solicitud.

-En el caso de solicitar ayuda para el mantenimiento del servicio, el beneficiario deberá asumir, como mínimo, el 20 % del coste total, siendo el porcentaje máximo subvencionable por la Diputación del 80 %.

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

#### **Sexta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes**

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos a través del formulario normalizado disponible en la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra, <https://sede.depo.gal>.

Si alguna de las entidades interesadas presenta su solicitud de modo presencial se le requerirá que la subsane a través de su presentación electrónica. A este efecto se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se realice la subsanación.

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).

El plazo para la presentación de solicitudes será de un 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).

#### **Séptima. Comprobación de los 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 Diputación Provincial y con la Seguridad Social

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

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

## Octava. Documentación

Las entidades interesadas deberán entregar con la solicitud la siguiente documentación:

- Memoria explicativa firmada por la persona solicitante en la que se detalle:

**En el caso de creación del Servicio de Normalización Lingüística:**

- 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 de la jornada que se va a realizar
- Declaración de la titulación académica en la que se especifique: grado/licenciatura/licenciatura + Celga 5 o diplomatura /grado (sólo válido para el caso de mantenimiento de SNL anteriores a 2007)
- Declaración del grupo, en la que se especifique: A1, A2 o I, II

**En el caso de mantenimiento del Servicio de Normalización Lingüística:**

- Descripción del servicio actual con alcance y 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 de la jornada que se va a realizar
- Declaración de la titulación académica del personal en la que se especifique: grado/licenciatura/licenciatura + Celga 5 o diplomatura /grado (sólo 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

**En el caso de refuerzo del Servicio de Normalización Lingüística:**

- 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 se va a realizar
  - Declaración de la titulación académica del personal del servicio actual y del refuerzo en la que se especifique: grado/licenciatura/licenciatura + Celga 5 o diplomatura /grado (sólo 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
- Presupuesto detallado de gastos, firmado por la persona solicitante
  - Las agrupaciones de ayuntamientos 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
    - Certificación del nombramiento de una o de un representante legal a este efecto
    - 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 con 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

La documentación complementaria deberá presentarse electrónicamente. Las entidades interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la presentación del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada.

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 este efecto, se considerará como fecha de presentación aquélla en la que se realizase la subsanación.

#### **Novena. Notificaciones**

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

Las notificaciones se practicarán a través de la “Carpeta Ciudadana” y de la Dirección Electrónica Habilitada única. Ambos sistemas son accesibles desde <https://sede.depo.gal>.

La notificación se entenderá practicada en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, considerándose rechazada cuando transcurran 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a éste.

El sistema remitirá a los ayuntamientos 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 fuese posible por problemas técnicos la Diputación de Pontevedra practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento.

#### **Décima. Trámites administrativos posteriores a la presentación de las solicitudes y subsanación de éstas**

Todos los trámites administrativos que las entidades interesadas deban llevar a cabo durante la tramitación de este procedimiento tendrán que realizarse electrónicamente a través del modelo "Instancia genérica", disponible en la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra, <https://sede.depo.gal>.

Si la solicitud no reúne los datos exigidos en la convocatoria o cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP) se le requerirá a la entidad interesada, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de ésta, que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane las faltas o presente los documentos preceptivos, indicándole que, en caso de no hacerlo, se tendrá por desistida su solicitud, que se archivará sin más trámites.

#### **Decimoprimera. Instrucción y resolución**

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones le corresponde al Servicio de Lengua, quien realizará de oficio todas las actuaciones que estime necesarias 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, previo informe de fiscalización de 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 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LGS).

El plazo de resolución será de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

#### **Decimosegunda. Cuantía individualizada de la subvención**

La Diputación le entregará a cada ayuntamiento, mancomunidad o entidad local menor solicitante el 100 % del presupuesto de gastos del Servicio de Normalización Lingüística en caso de creación o refuerzo del Servicio, hasta un máximo de veinte mil (20.000) €. Si la solicitud es para el mantenimiento del Servicio la aportación será de un 80 %.

En caso de que la ayuda se solicite para la creación o refuerzo del SNL de una agrupación de ayuntamientos la Diputación aportará el 100 % del presupuesto de gastos del Servicio de Normalización Lingüística, hasta un máximo de veinticinco mil (25.000) €. Si la solicitud es para mantenimiento la aportación será como máximo de un 80 %.

Con todo, el organismo provincial contribuirá con estas cantidades y porcentajes máximos teniendo en cuenta su disponibilidad presupuestaria. En caso de insuficiencia de crédito para atender las solicitudes presentadas se procederá al prorrateo entre ellas.

En caso de existir ahorro tras el reparto de las cantidades, y en función del número y el importe de las subvenciones solicitadas, las ayudas se incrementarán proporcionalmente hasta llegar al máximo establecido en este punto.

### **Decimotercera. 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 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.

### **Decimocuarta. Justificación**

Las entidades beneficiarias de la subvención, una vez concedida, quedarán obligadas a destinar los fondos percibidos a la finalidad concreta para la cual se concedieron, de acuerdo con el proyecto aportado en la solicitud.

Una vez notificada la aprobación de las subvenciones concedidas y realizada la actividad las entidades beneficiarias deberán justificarlas antes del 20 de mayo de 2021.

Para cobrar la subvención las entidades deberán presentar la siguiente documentación, obligatoriamente por medios electrónicos a través del modelo "Instancia genérica", disponible en la Sede electrónica de la Diputación de Pontevedra, <https://sede.depo.gal>:

1. En caso de que la subvención se conceda para la creación de nuevos servicios lingüísticos o refuerzo de los existentes:
  - ✓ Certificación de la persona responsable de la Secretaría o Secretaría-Intervención de la entidad local, en la que se haga constar la realización de la contratación o modificación del contrato, la duración de éstos, el pago de las retribuciones y la categoría profesional del personal técnico de los servicios lingüísticos locales, además de las ayudas recibidas para la misma finalidad
  - ✓ Copia compulsada de la titulación requerida y, en su 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 años desde la fecha de la concesión de la ayuda o de la creación del servicio, que tendrá que crearse en un plazo inferior a tres meses desde su notificación
2. En el caso de las ayudas para 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 Servicio Lingüístico ya estaba creado en la fecha de publicación de esta convocatoria; en la que se indique expresamente la fecha de creación del Servicio Lingüístico, el pago de las retribuciones y la categoría profesional del personal técnico de los servicios lingüísticos locales y en la que se declaren, asimismo, las ayudas recibidas para la misma finalidad
  - ✓ Copia compulsada de la titulación requerida y, en su 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 años desde la fecha de solicitud de la subvención.

#### **Decimoquinta. 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.

#### **Decimosexta. Incumplimiento**

Si el plazo de justificación señalado en la base decimocuarta vence sin que la entidad beneficiaria presente la documentación justificativa el Servicio de Lengua requerirá su presentación en el plazo improrrogable de quince días.

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

#### **Decimoséptima. Devolución y reintegro**

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

- a) Por obtenerlas falseando las condiciones requeridas

- b) Por no destinarlas a los fines para los que fueron concedidas
- c) Por incumplir la entidad beneficiaria las obligaciones asumidas y las condiciones fijadas en estas bases

#### **Decimoctava. Órgano de aprobación**

De acuerdo con lo establecido en la base 16.2 de las de ejecución del Presupuesto para el año 2020 y cumpliendo lo establecido en el artículo 18 de la LGS el órgano competente para la aprobación de estas bases es la Junta de Gobierno.

#### **Decimonovena. Publicidad de la convocatoria**

Estas bases reguladoras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra* (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, se le transmitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) el texto de la convocatoria para su publicación en la citada base, que será la que dé traslado de su extracto al BOPPO.

#### **Vigésima. 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 en interés público o 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>.

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 los datos personales recaudados en este procedimiento.

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-derechos>.

#### **Vigesimoprimera. Recursos**

Contra estas bases y las resoluciones administrativas que se adopten en su ejecución podrá interponerse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que las haya dictado, que se entenderá como desestimado si transcurre este período de tiempo sin

contestar. En este caso podrá interponerse 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 meses. Igualmente, contra esta resolución también podrá interponerse 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 entienda desestimado.

#### **Vigesimosegunda. Derecho supletorio**

Para lo no dispuesto en estas bases se contemplará lo establecido en la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Pontevedra, en las Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2020, en la LGS y en la demás legislación de desarrollo.