

La Junta de Gobierno, en su sesión ordinaria del 24 de enero de 2023, acordó, entre otros asuntos, aprobar las siguientes:

**BASES DE SUBVENCIONES PARA LA CREACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y EL REFUERZO DE LOS SERVICIOS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DIRIGIDAS A LOS AYUNTAMIENTOS Y A OTRAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA PARA EL AÑO 2023 (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 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 que es más próxima y que más directamente transmite la acción pública a la ciudadanía y que 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, de 15 de septiembre de 2001, se establece que las autoridades locales se comprometen a permitir y a fomentar el empleo de las lenguas regionales o minoritarias en el marco de la Administración local y, en concreto, en las solicitudes, los textos oficiales, los debates de sus asambleas y 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), 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 de 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

### **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 23/334.3340.462.04 del Presupuesto provincial para el año 2023 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 de nuestra lengua en todos los ámbitos y sectores del término municipal y no solo en el seno de la propia Administración.

#### **Cuarta. Régimen jurídico**

El procedimiento establecido para concesión de las ayudas es 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 asignado para esta convocatoria no fuese suficiente para asignar las peticiones solicitadas, se atenderá 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 repartiendo el crédito disponible entre las entidades solicitantes de esta línea, prorrateando, en su caso, el importe global residuo destinado a estas.

Del mismo modo, si existe ahorro tras el reparto de las cantidades, en función del número y del importe de las subvenciones solicitadas, las ayudas se incrementarán proporcionalmente hasta llegar al máximo establecido en este punto.

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:

- 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 hasta un máximo 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 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 quieran mejorarlo contratando personal adicional 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 los ayuntamientos de la provincia que sean beneficiarios 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 tal manera que, por este concepto, no se le podrá exigir a la Diputación de Pontevedra responsabilidad alguna, ni directa ni subsidiaria.

Los ayuntamientos que sean beneficiarios de las ayudas de estas bases quedarán obligados a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y fiscales del personal contratado por ellos para llevar a cabo las actividades financiadas

#### **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 adicional 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. Las entidades solicitantes serán las encargadas de pagar directamente las nóminas del personal técnico y las cuotas de la Seguridad Social.



### **Quinta. Cuantías máximas subvencionables**

Las cuantías máximas subvencionables para cada una de las modalidades subvencionables 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 el 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 le 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 veinticinco mil (25.000,00) euros.

### **Sexta. 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 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 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 del 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 esta 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, porque 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 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 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, según 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 planificar acciones normalizadoras conjuntas

#### **Séptima. Lugar y forma de presentación de las solicitudes**

Cada entidad podrá presentar una única solicitud, 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.

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 DNle).

#### **Octava. 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).

#### **Novena. 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, la Hacienda autonómica, la Seguridad Social y la Diputación de Pontevedra

En caso de que las entidades interesadas se opongan a dichas consultas deberán indicarlo en el cuadro habilitado en el formulario de inicio y presentar 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.

#### **Décima. Documentación**

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

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

En el caso de mantenimiento del SNL:

- Descripción del servicio actual con su 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 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

En el 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 de 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 de 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
- 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 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 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 que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para cotejarlo con 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 estos efectos, se considerará como fecha de presentación aquella en la que se realice la subsanación.

#### **Decimoprimera. Trámites administrativos posteriores a la presentación de las solicitudes y subsanación de estas**

Si la solicitud no reuniera los datos exigidos en la convocatoria o cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se le requerirá a la persona interesada, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de esta ley, que, en un plazo de diez (10) días hábiles, subsane las faltas o presente los documentos preceptivos, y se le indicará que, si no lo hace, se tendrá por desistida su solicitud, que se archivará sin más trámites.

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 a disposición de las personas interesadas una serie de modelos genéricos que 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 emplearse siempre que la normativa reguladora del procedimiento concreto para el cual se vayan a usar no establezca otros modelos específicos. Los modelos genéricos podrán descargarse para anexarlos a una solicitud o para realizar trámites sobre otros expedientes y presentarlos de forma electrónica o presencial según la normativa reguladora del procedimiento del que se trate. En el formulario deberá indicarse, en su caso, el procedimiento para el cual se realiza el trámite. Los modelos están disponibles en:

<https://sede.depo.gal/web/public/dynamic/catalogo/tramitesxenericos>



### **Decimosegunda. Notificaciones**

Las resoluciones y los 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 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, y se considerará rechazada cuando hayan transcurrido diez (10) días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a este.

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 fuera posible por problemas técnicos, la Diputación de Pontevedra practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento.

### **Decimotercera. 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, 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 LGS.

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

### **Decimocuarta. 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 notificará a las entidades interesadas según lo previsto en el artículo 40 de la LPACAP.



### **Decimoquinta. Justificación**

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

Una vez notificada la aprobación de las subvenciones concedidas y realizada la actividad, las entidades beneficiarias deberán justificarlas antes de 28 de febrero de 2024.

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 adicional o incrementando la jornada del existente, en su 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, 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 (2) 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 (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, 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 (2) años desde la fecha de solicitud de la subvención.

#### **Decimosexta. 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.

#### **Decimoséptima. 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 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.

#### **Decimoctava. Devolución y reintegro**

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

- a) Cuando se hayan obtenido 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

#### **Decimonovena. Órgano de aprobación**

De acuerdo con lo establecido en la base 16.2 de las bases de ejecución del Presupuesto para el año 2023 y según lo establecido en el artículo 18 de la LGS el órgano competente para aprobar estas bases es la Junta de Gobierno.



### **Vigésima. 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.

### **Vigesimoprimer. 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>.

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 recogidos 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-dereitos>.

### **Vigesimosegunda. 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 hubiese dictado, que se entenderá como desestimado si transcurriese 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 (2) 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 entendiera desestimado.



**Vigesimotercera.** Normativa aplicable y derecho supletorio

Las ayudas concedidas en esta convocatoria se ajustarán lo establecido en ella, en la LGS, en el Real decreto 887/2006, de 22 de julio, por lo que se aprueba el reglamento de la LGS, en las Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2023, 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 la LPACAP y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

