

RELACIÓN DE ACUERDOS APROBADOS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA EN LA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA DE 31 DE JULIO DE 2013.

[*Declaración institucional por la catástrofe ferroviaria de Santiago de Compostela.](#)

[*Declaración institución en apoyo a los trabajadores de la empresa Megasa.](#)

Actas

[1.-Toma de posesión del diputado del Partido Socialista, don Jesús Manuel Campos Díaz.](#)

[2.-Aprobación del acta de la sesión anterior, nº 6/13, del 28 de junio.](#)

[3.-Toma de conocimiento de las Resoluciones dictadas por la Presidencia, de la nº 10.801 a la nº 13.300, de 2013.](#)

[4.-Proposición de la Presidencia sobre el cambio de fecha de la sesión ordinaria de agosto de 2013.](#)

[5.-Proposición de la Presidencia sobre el nombramiento de representantes de la Diputación en organismos varios.](#)

Comisión de Promoción Económica, Empleo, Medio Ambiente y Turismo

[6.-Aprobación del convenio de colaboración entre la Diputación y el Club Deportivo Equicio para financiar el proyecto "Salón del Caballo 2012".](#)

[7.-Aprobación del convenio de colaboración entre la Diputación y el Ayuntamiento de As Pontes de García Rodríguez para financiar el proyecto "As Pontes Aprende 2010".](#)

[8.-Aprobación del convenio de colaboración entre la Diputación y la Fundación Santiago Rey Fernández Latorre para financiar el proyecto "Voz Natura 2013".](#)

[9.-Aprobación del convenio de colaboración entre la Diputación y el Ayuntamiento de Ribeira para financiar el proyecto "Campaña de Promoción del Comercio".](#)

Comisión de Bienestar Social, Políticas de Igualdad de Género y Normalización Lingüística

[10.-Aprobación de la modificación de la subvención concedida y formalización de convenio con la entidad ACLAD para la financiación de la equipación y obra de adaptación interior del edificio existente en la comunidad terapéutica "Julio Portela", situada en Fonte do Ouro, en la Zapateira, Culleredo.](#)

[11.-Aprobación de la concesión de la subvención y del convenio con la entidad Asociación Provincial de Paraplégicos de A Coruña para la financiación de la realización de un curso de informática para personas con diversidad funcional en el año 2013.](#)

Comisión de Contratación, Patrimonio y Equipamiento

12.-Aprobación de formalización de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Padrón para financiar las obras de reforma de la piscina cubierta municipal, fase I.

13.-Aprobación del proyecto básico y de ejecución de rehabilitación del Teatro Cine Elma de A Pobra do Caramiñal.

14.-Aprobación de la modificación del convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad de Santiago de Compostela para financiar el trabajo de investigación denominado "Realización de un barómetro de gestión municipal y desarrollo de un indicador sobre el impacto de la inversión pública en los índices de coberturas de servicios municipales.

15.-Aprobación de la formalización de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Carnota para financiar la adecuación de la plaza de Canedo.

16.-Aprobación de la formalización de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Mesía para financiar la recuperación del patrimonio natural en el entorno rural de As Brañas da Valga (Anualidad 2013).

17.-Aprobación de la formalización de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Muxía para financiar el acondicionamiento de caminos municipales en Vilachán, Agranzón, Buiturón y Muxía.

18.-Aprobación de la formalización de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Muxía para financiar las obras de refugio de taxis-Casa del Ayuntamiento.

Comisión de Infraestructuras Viarias: Vías y Obras Provinciales

19.-Aprobación del Plan de Conservación de Vías Provinciales 2013, 5ª fase, que se detalla: Mejora de la capa de rodadura PK 0+550 al 3+300 DP Xubia a la playa de A Frouxeira. Refuerzo de firme en las carreteras DP 0106 y DP 0804. Mejora de la seguridad vial en la DP 3801 y en la DP 3802 núcleo Cimadevila.

20.- Aprobación del expediente de mutación demanial subjetiva y en consecuencia aceptar la transferencia de la titularidad del Ayuntamiento de Cedeira de la carretera "As Pontigas-San Andrés" y dar de alta en el inventario de la Diputación de A Coruña la carretera "As Pontigas-San Andrés"

Comisión de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas

21.-Aprobación de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Hogar Español de Montevideo, de la República Oriental de Uruguay, para el cofinanciamiento de los gastos de funcionamiento del hogar de acogida.

22.-Aprobación de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Hogar Español de Montevideo, de la República oriental de Uruguay, para el cofinanciamiento de la adquisición de camas geriátricas.

23.-Aprobación de un convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Sociedade a Nosa Galiza, de Ginebra-Suiza, para la financiación de sus gastos de funcionamiento del año 2012-2013.

24.-Solicitud a la Administración Tributaria del Estado de la delegación de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas para el Ayuntamiento de Ames.

25.-Informe del cumplimiento por el Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña del artículo 4 de la Ley 15/2010, del 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, del 29 de diciembre de lucha contra la morosidad de las operaciones comerciales correspondientes a: 4º trimestre del año 2012 y 1º trimestre del año 2013.

26.-Toma de conocimiento del informe sobre el estado de tramitación de las facturas correspondientes al segundo trimestre de 2013, en aplicación de lo establecido en la Ley 15/2010, de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE nº 163, de 6 de julio de 2010).

27.-Informe sobre el estado de ejecución presupuestaria a 30/06/2013 y proyección a 31/12/2013.

28.-Aprobación definitiva de la cuenta general del presupuesto 2012.

29.-Modificación de las subvenciones nominativas recogidas en la Base 49ª de las de Ejecución del Presupuesto Provincial para el ejercicio 2013.

30.-Diligencia de corrección de error material EMC 2/2013.

31.-Aprobación del expediente de modificación de créditos núm. 3/2013.

Comisión de Cultura, Educación, Deporte y Juventud

32.-Aprobación del convenio con la Universidad Internacional Menéndez Pelayo correspondiente a la subvención nominativa para financiar los cursos de verano en la sede de A Coruña, año 2013.

33.-Aprobación del convenio con el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide correspondiente a la subvención nominativa para financiar el programa de actividades culturales del año 2013.

34.-Aprobación del convenio con la Fundación 10 de Marzo correspondiente a la subvención nominativa para financiar el proyecto de investigación, recuperación y difusión del archivo histórico. Anualidad 2013.

35.-Aprobación del convenio con la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago correspondiente a la subvención nominativa para financiar un Ciclo de Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Melide en el año 2013.

36.-Concesión de subvención nominativa al Club Náutico Portosín para financiar el Campeonato del Mundo de Vela de la clase PLATÚ 25 y aprobación del correspondiente convenio.

37.-Concesión de subvención nominativa a la Fundación Real Federación Española de Fútbol para financiar la realización de un Campus de Fútbol y aprobación del correspondiente convenio.

Comisión de Cooperación y Asistencia a Municipios

38.-Aprobación de la modificación de la solicitud del Ayuntamiento de Cerceda dentro de la 1ª fase de la anualidad 2012 del Plan “DTC 94: Unha deputación para todos os concellos”.

39.-Aprobación del proyecto técnico reformado de la obra denominada “Obras de reparación en las pistas deportivas del Canal IV, Colegio Monte Caxado, locales de las AA.VV de Aparral, Bermui Saa y Abastecimiento a Goente” del Ayuntamiento de As Pontes, incluida en la primera fase del Plan “DTC 94: Unha deputación para todos os concellos”.

Comisión de Personal y Régimen Interior

40.-Reorganización 2013: Primera fase de desarrollo.

ACTUACIÓN DE CONTROL MOCIONES

-Moción del Bloque Nacionalista Galego sobre las participaciones preferentes y deuda subordinada.

-Moción del Grupo Provincial Socialista sobre el relevo de contadores por parte de las compañías de suministro eléctrico.

-Moción del Grupo provincial Popular sobre renuncia al cargo de diputado provincial de D. Perfecto Vázquez Lema.

- Moción del Grupo provincial Popular sobre renuncia al cargo de diputado provincial de D. Antonio Pereiro Liñares

RUEGOS Y PREGUNTAS

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE A CORUÑA POR LA CATÁSTROFE FERROVIARIA OCURRIDA EN SANTIAGO DE COMPOSTELA EN LA VÍSPERA DEL DÍA DE GALICIA.

Tras el grave accidente de tren ocurrido en Santiago de Compostela el 24 de julio de 2013, la Diputación de A Coruña declara su pesar por la tragedia, traslada su solidaridad a las familias de las personas que perdieron la vida y se suma al luto decretado.

La Diputación de A Coruña quiere trasladar también su afecto a las personas heridas y a sus familias, y desea una rápida recuperación de todas ellas.

Después del accidente, la Diputación de A Coruña reconoce de manera especial el esfuerzo desarrollado por todos los profesionales que trabajan en la atención a las víctimas y a sus familias.

La cámara provincial expresa también su reconocimiento a las vecinas y a los vecinos de Santiago de Compostela que colaboraron en las tareas de rescate y a las personas voluntarias que se ofrecieron para prestar apoyo a las víctimas, para donar sangre o a través de cualquiera otra manifestación de solidaridad.

Por eso, todos los grupos políticos que conforman esta Diputación quieren mostrarse unidos, para juntos compartir el luto inmenso que habita en los corazones de tanta gente y para decir gracias a todas las personas que de uno o de otro modo prestaron y prestan asistencia y apoyo a las víctimas y a sus familias.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA EN APOYO A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MEGASA (NARÓN).

A inicios del pasado mes de junio la dirección de la empresa siderúrgica MEGASA, sita desde hace más de medio siglo en el municipio de Narón, comunicaba a sus trabajadores la decisión de cerrar la planta de Narón a finales del próximo mes de agosto, si no conseguían un cambio en las bonificaciones del sistema de interrumpibilidad, que en su opinión, están causando una situación de competencia desleal por parte de terceras empresas.

La dirección de Megasa comunicaba a sus empleados –cerca de doscientos puestos de trabajo directos y más de mil puestos de carácter indirecto- el cierre de la planta naronesa fijado para el próximo 31 de agosto del presente ejercicio por causa de la grave situación económica en la que se colocó a la empresa a consecuencia de la aplicación de las tarifas eléctricas para grandes consumidores, aprobada por el Ministerio de Industria y Comercio en diciembre de 2012.

Efectivamente la Orden IET/2804/2012 de 27 de diciembre por la que se modifica la Orden ITC/2370/2007 del 26 de julio que se regula el servicio de gestión de la demanda de interrumpibilidad para los consumidores que adquieren su energía en el mercado de producción, supuso en la práctica no sólo la acertada compensación de la llamada tarifa G-4 a favor de las grandes empresas consumidoras de energía a nivel estatal, sino que también permite a algunas empresas, tal y como ocurre con el grupo catalán CELSA, beneficiarse del rango máximo de retribución provocando una asimetría en el sector metalúrgico que interfiere en su libre competencia.

El cierre de MEGASA supondría una nefasta repercusión para el Ayuntamiento de Narón, para la comarca de Ferrolterra, y por extensión para la provincia de A Coruña.

El cierre de Megasa supondría un profundo impacto socio-económico en la comarca, con repercusiones en el conjunto del tejido industrial, comercial, portuario y de servicios de una comarca especialmente castigada y sensible por la crisis que estamos sufriendo.

Por todo ello, la Diputación Provincial de A Coruña quiere mostrar a través de esta Declaración institucional su respaldo, apoyo y solidaridad al conjunto de los trabajadores de la empresa siderúrgica MEGASA, instando al Ministerio de Industria, Energía y Turismo a encontrar de forma inmediata una solución normativa satisfactoria que garantice la libre competencia entre las empresas y que no se produzcan discriminaciones entre las que operan en el sector metalúrgico, permitiendo garantizar la viabilidad de la empresa Megasa y los puestos de trabajo que genera.

1.-TOMA DE POSESIÓN DEL DIPUTADO DEL PARTIDO SOCIALISTA, DON JESÚS MANUEL CAMPOS DÍAZ.

El Sr. Campos Díaz toma posesión de su cargo, promete el desempeño del mismo leyendo la fórmula, se le impone seguidamente la medalla de la provincia como atributo de su cargo de diputado provincial.

2.-APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, N° 6/13, DEL 28 DE JUNIO.

Se presta aprobación al acta de la sesión anterior, n° 6/13, de 28 de junio.

3.-TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA PRESIDENCIA, DE LA N° 10.801 A LA N° 13.300, DE 2013.

La Corporación toma conocimiento de las resoluciones dictadas por la Presidencia de la n° 10.801 a la n° 13.300, de 2013.

4.-PROPOSICIÓN DE LA PRESIDENCIA SOBRE EL CAMBIO DE FECHA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE AGOSTO DE 2013.

Don Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña,

Visto que el artículo 46.2 de la ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), conforme a la redacción introducida por la Ley 11/1999, del 21 de abril, ordena que el Pleno de las Diputaciones Provinciales celebre sesión ordinaria como mínimo cada mes y que, por otra parte, el artículo 35 del Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de A Coruña (RODC), concordante con el artículo 58 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, del 28 de noviembre (ROF), atribuye al Pleno la decisión sobre el régimen de sesiones de la Corporación Provincial.

Toda vez que el mes de agosto coincide con las vacaciones de la mayoría de los diputados y funcionarios y que esta circunstancia no permite una preparación de los asuntos que se tendrían que someter al Pleno en la fecha prefijada del día 30 de agosto;

Por lo tanto y como excepción singular del régimen ordinario establecido en sesión del 29 de julio de 2011,

PROPONE AL PLENO, previa ratificación de la inclusión en la orden del día conforme a los artículos 71.2 y 65.3 del Reglamento Orgánico, la adopción del siguiente acuerdo:

“La sesión ordinaria del Pleno de la Diputación Provincial correspondiente al octavo mes de 2013 se celebrará el día 13 de septiembre, viernes, a partir de las doce horas”.

5.-PROPOSICIÓN DE LA PRESIDENCIA SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LA DIPUTACIÓN EN ORGANISMOS VARIOS.

Don Diego CALVO POUISO, Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña,

Visto que el artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de A Coruña (RODC), concordante con el artículo 58 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, del 28 de noviembre (ROF), atribuye al Pleno la competencia para el nombramiento de representantes de la Corporación en toda clase de órganos colegiados en los que deba estar representada, sin perjuicio de la atribución general de representar a la Diputación, conferida al Presidente por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL, art. 34.1.b) y de las delegaciones específicas de la Presidencia que circunstancialmente hayan podido hacerse, como las contenidas en la Resolución núm. 15.598, del 3 de octubre de 2012.

Resultando que, conforme a la cláusula décimo segunda del convenio de colaboración suscrito entre la Xunta de Galicia, la Federación Galega de Municipios y Provincias y las diputaciones provinciales en materia de emergencias y prevención y defensa contra incendios forestales, para la creación e implantación de los Grupos de Emergencias Supramunicipales, aprobado por RP nº 8755 de fecha 13/05/2013 y ratificado por el Pleno de 31 de mayo de 2012, corresponde a la Diputación de A Coruña, la designación de un representante en la comisión de seguimiento de dicho convenio,

En consecuencia,

PROPONE AL PLENO, previa ratificación de la inclusión en el orden del día conforme a los artículos 71.2 y 65.3 del Reglamento Orgánico, la adopción del siguiente acuerdo:

“Nombrar representante de la Corporación al diputado que se indica en el organismo que a continuación se relaciona:

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA XUNTA DE GALICIA, LA FEDERACIÓN GALEGA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS Y LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES EN MATERIA DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, PARA LA CREACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS GRUPOS DE EMERGENCIAS SUPRAMUNICIPALES

Don Manuel Taboada Vigo.

El diputado nombrado por el presente acuerdo informará sobre el funcionamiento del organismo en el que participa en representación de la Diputación, así como sobre su propia actividad en el seno del mismo, siempre que sea requerido por el Pleno, por el Presidente o por la Junta de Gobierno y periódicamente en los términos que establezca el Reglamento orgánico”.

6.-APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN Y EL CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO PARA FINANCIAR EL PROYECTO “SALÓN DEL CABALLO 2012”.

1.- Aprobar el texto del convenio a suscribir entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, CIF G15783483, para financiar las actividades en el “*Salón del Caballo. Equiocio 2012*”.

2.- La aportación provincial prevista en el convenio asciende a un total de 70.000,00 euros, con un porcentaje de financiación del 40,77 %.

La aportación podrá hacerse efectiva, de acuerdo con las previsiones y requisitos fijados en el convenio con cargo a la Partida presupuestaria 0305/414B/481.

3.- Facultar al presidente para la firma del presente convenio

4.- El texto íntegro del convenio es el siguiente:

Convenio de colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO

En A Coruña a

REUNIDOS

De una parte el Excmo. Señor D. Diego Calvo Pouso, como Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña,

De otra parte D. _____, con DNI núm. _____, en representación del CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO

1. Que la Excm. Diputación provincial de A Coruña y el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO consideran de gran interés para la provincia impulsar la actividad empresarial, especialmente la dedicada al pequeño comercio.
2. Que dado el interés coincidente de la Diputación de A Coruña y del CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, las dos partes acuerdan suscribir un convenio conforme a las siguientes

CLÁUSULAS

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el **CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, CIF G15783483**, para la financiación de las actividades en el “*Salón del Caballo. Equiocio 2012*”.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

El CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO llevará a cabo las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	IMPORTE
INFRAESTRUCTURAS	59.756,39 €
PREMIOS, TROFEOS Y ESPECTÁCULOS	26.577,21 €
PERSONAL Y SERVICIOS	47.005,15 €
JUECES	4.042,60 €
SECRETARÍA Y PRODUCCIONES GRÁFICAS	18.987,30 €
GASTOS VARIOS	14.889,11 €
HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL	424,33 €
TOTAL	171.682,09 €

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 70.000,00 €, lo que representa un porcentaje de 40,77%. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 40,77% de la cantidad efectivamente justificada. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0305/414B/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá al CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas al CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

2. Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000,00 euros, con carácter previo a la contratación, el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO deberá solicitar por lo menos tres presupuestos a distintos proveedores. Entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía,

debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. En caso de que el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación del CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL

La aportación de la Diputación le será abonada al CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, una vez que se presente la siguiente documentación:

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal del CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA. Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto. En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsada deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.
- Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

El CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO deberá acreditar previamente que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con la cláusula OCTAVA.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, tuvieron lugar entre el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

2. El CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo de DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional dará lugar a la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN

1. El CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial la determinará esta de oficio.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€, en los que no resulte posible a utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre

otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades dará lugar a una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Se excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación del CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos

Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012, y conservará su vigencia hasta el **día 31 de octubre de 2013**.

2. Para el caso de que el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO no pueda tener presentada la justificación **antes del día 1 de septiembre de 2013**, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago que proceda, del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. Con esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada en dicha fecha.

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y después de los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del CLUB DEPORTIVO EQUIOCIO, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por _____ del día ___ de ___ de ___

Y, en prueba de conformidad, las partes comparecientes firman en ejemplar cuadruplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN

EL REPRESENTANTE CLUB
DEPORTIVO EQUIOCIO

DON DIEGO CALVO POUSO

7.-APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN Y EL AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ PARA FINANCIAR EL PROYECTO “AS PONTES APRENDE 2010”.

"1.- Aprobar el texto del convenio a suscribir entre la Excm. Diputación provincial de A Coruña y el **AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ**, CIF P1507100D, para promover el proyecto educativo medio ambiental “*As Pontes aprende*”.

2.- La aportación provincial prevista en el convenio asciende a un total de 38.503,52 euros, con un porcentaje de financiación del 100,00 %.

La aportación podrá hacerse efectiva, de acuerdo con las previsiones y requisitos fijados en el convenio con cargo a la Partida presupuestaria 0305/334A/46201.

3.- Facultar al presidente para la firma del presente convenio

4.- El texto íntegro del convenio es el siguiente:

Convenio de colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ
En A Coruña a

REUNIDOS

De una parte el Excmo. Señor D. Diego Calvo Pouso, como Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña,

Y de otra parte, Don Valentín González Formoso, en representación del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas.

MANIFIESTAN

Dado el interés coincidente de la Diputación y del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ, ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el **AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ, CIF P1507100D**, para promover el proyecto educativo medio ambiental “*As Pontes aprende*”.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

El AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ llevará a cabo las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	IMPORTE
Coordinación y dirección del I Concurso Fotográfico Naturalmente As Pontes, confección de la mascota "Mochuelo" e ilustración del II Cuentos de As Pontes	1.030,00 €
I Concurso de fotografía "Naturalmente As Pontes"	2.973,67 €
Diseño y montaje de la exposición "Naturalmente As Pontes"	19.693,60 €
Libros "Naturalmente As Pontes"	7.931,00 €
Coordinación "Cuentos de As Pontes" y "Fiesta Aquapark"	6.875,25 €
TOTAL	38.503,52 €

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 38.503,52 €, lo que representa un porcentaje del 100,00%. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 100,00 % de la cantidad efectivamente justificada. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0305/334A/46201, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. Le corresponderá al AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ el otorgamiento de los contratos de suministro, servicios y asistencia para la completa realización de la actividad programada.

2. En el procedimiento de contratación el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

3. En caso de que el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL

1. Con la posibilidad establecida en lo dispuesto en la Base 56ª de las de ejecución del Presupuesto, hasta el 50 por ciento de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de que se procederá a expedir un primero pago a favor del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ, por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe del presupuesto subvencionable una vez que presente o conste en la Diputación Provincial la siguiente documentación:

1.- Certificación del acuerdo o acuerdos de contratación de personal y de adjudicación definitiva de los contratos de suministros o servicios necesarios para llevar a cabo la actividad, en la que se hagan constar por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución.

2.- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.

3.- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

4.- El AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ estará obligado a cumplir la cláusula de publicidad y a acreditarla mediante la presentación de los documentos que lo acrediten.

2. Finalizada completamente la realización de la actividad, se procederá al abono del 50 por ciento restante, una vez que se presente o conste en la Diputación Provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

1.- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2.- Certificación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA.

3.- Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

4.-Deberá acreditar el pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable.

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante el ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que cobrara el importe que le corresponda, el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, se realizaron entre el 1 de enero del año 2010 hasta el 31 de diciembre del año 2011.

2. El AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional dará lugar a la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, a AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN

1. El AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y

luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial la determinará esta de oficio.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquiera otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de los fondos

recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades dará lugar a una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de enero del año 2010 hasta el 31 de diciembre del año 2011, y conservará su vigencia hasta el **día 31 de octubre del año 2013**.

2. Para el caso de que el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ no pueda tener presentada la justificación **antes del día 1 de septiembre de 2013**, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 50% del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. Con esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ perderá el derecho al cobro del importe corresponde a la cuantía no justificada en dicha fecha.

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y después de los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del AYUNTAMIENTO DE AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por _____ del día ___ de ___ de ___

Y, en prueba de conformidad, las partes comparecientes firman en ejemplar cuadriplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN

EL ALCALDE DEL
AYUNTAMIENTO DE AS
PONTES DE GARCÍA
RODRÍGUEZ

DON DIEGO CALVO POUSO

8.-APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN Y LA FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ LATORRE PARA FINANCIAR EL PROYECTO “VOZ NATURA 2013”.

"1.- Aprobar el texto del convenio a suscribir entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, CIF G15620651, para financiar el proyecto “*Voz Natura 2013*”.

2.- La aportación provincial prevista en el convenio asciende a un total de 72.000,00 euros, con un porcentaje de financiación del 48,55 %.

La aportación podrá hacerse efectiva, de acuerdo con las previsiones y requisitos fijados en el convenio con cargo a la Partida presupuestaria 0305/172A/481.

3.- Facultar al Presidente para la firma del presente convenio

4.- El texto íntegro del convenio es el siguiente:

Convenio de colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE

En A Coruña a

REUNIDOS

De una parte el Excmo. Señor D. Diego Calvo Pouso, como Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña,

De otra parte D. Santiago Pérez Otero, con DNI núm. 32.431.250 P, en representación de la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE

Que la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE consideran de gran interés para la provincia impulsar la actividad empresarial, especialmente la dedicada al pequeño comercio.

Que dado el interés coincidente de la Diputación de A Coruña y de la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, las dos partes acuerdan suscribir un convenio conforme a las siguientes

CLÁUSULAS

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y la FUNDACIÓN **SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, CIF G15620651**, para la financiación del proyecto “*Voz Natura 2013*”.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

La FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE llevará a cabo las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	IMPORTE
Financiación actividades colegios	66.000,00 €
Material de promoción actividad Voz Natura para alumnos participantes (camisetas, gorras..)	2.399,00 €
Material de oficina, envíos y similares	3.599,00 €
Premios Voz Natura y fiesta fin de curso	19.195,00 €
Asistencia técnico ambiental colegios	12.956,00 €
Gastos desplazamientos a colegios	3.359,00 €
Coordinación Voz Natura	35.990,00 €
Plan de comunicación Voz Natura	4.799,00 €
TOTAL	148.297,00 €

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 72.000,00 €, lo que representa un porcentaje de 48,55%. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 48,55% de la cantidad efectivamente justificada. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0305/172A/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

2. Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000,00 euros, con carácter previo a la contratación, la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE deberá solicitar por lo menos tres presupuestos a distintos proveedores. Entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. En caso de que la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se aportarán los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL

La aportación de la Diputación le será abonada a la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, una vez que se presente la siguiente documentación:

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal de la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA. Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto. En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsada deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.
- Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

La FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE deberá acreditar previamente que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con la cláusula OCTAVA.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, tendrán lugar entre el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

2. Una vez finalizadas las actividades, la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional dará lugar a la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN

- 1.La FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.
- 2.La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
- 3.La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial la determinará esta de oficio.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. La FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.
3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.
2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.
3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades dará lugar a una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.
4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es
4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de enero del presente año, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia hasta el **día 1 de marzo del año 2014**, condicionada a la existencia de crédito para tal fin en el ejercicio 2014.
2. Para el caso de que la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE no pueda tener finalizadas las ACTIVIDADES y presentada la justificación **antes del día 1 de febrero de 2014**, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago que proceda, del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. Con esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada en dicha fecha.
3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y después de los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.
2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el de la FUNDACIÓN SANTIAGO REY FERNÁNDEZ-LATORRE, respectivamente.
3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por _____ del día ___ de ___ de _____

Y, en prueba de conformidad, las partes comparecientes firman en ejemplar cuadruplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN

EL REPRESENTANTE DE LA
FUNDACIÓN SANTIAGO REY
FERNÁNDEZ-LATORRE

DON DIEGO CALVO POUZO

9.-APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN Y EL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA PARA FINANCIAR EL PROYECTO “CAMPAÑA DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO”.

"1.- Aprobar el texto del convenio a suscribir entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y Ayuntamiento de Ribeira para financiar la CAMPAÑA DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO

2.- La aportación provincial prevista en el convenio asciende a un total de 20.000.- euros, que supone el 77,45 % del presupuesto del proyecto.

La aportación podrá hacerse efectiva, de acuerdo con las previsiones y requisitos fijados en el convenio con cargo a la Partida presupuestaria **0305/431A/46201**.

3.- Facultar al Presidente para la firma del presente convenio

4.- El texto íntegro del convenio es el siguiente:

"En A Coruña, a

REUNIDOS

De una parte el Excmo. Señor D. Diego Calvo Pouso, como Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña.

De otra parte D. , en representación del Ayuntamiento de Ribeira

Actuando en el ejercicio de sus respectivos cargos en la representación que ostentan, y reconociéndose recíprocamente capacidad para obligarse en los términos de este documento

EXPONEN:

1.- Que la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Ribeira consideran de gran interés para la provincia de A Coruña el objetivo de vitalizar e impulsar todos los aspectos relacionados con la promoción económica en la provincia de A Coruña.

2.- Que la Diputación de A Coruña es receptiva a todo aquello que signifique estudio información y mejora de la promoción económica de los agentes económicos y sociales de la provincia.

3.- Que, dado el interés coincidente de la Diputación de A Coruña y el Ayuntamiento de Ribeira, las dos partes acuerdan suscribir un convenio con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el Ayuntamiento de Ribeira, para la financiación de la Campaña de Promoción del Comercio

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA.

El Ayuntamiento de Ribeira llevará a cabo las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	COSTE	IVA	COSTE TOTAL
Ludoteca	3.000,00 €	630,00 €	3.630,00 €
Charanga	4.100,00 €	861,00 €	4.961,00 €
Talleres al aire libre	2.925,00 €	614,25 €	3.539,25 €
Parque de hinchables	2.700,00 €	567,00 €	3.267,00 €
Expreso del Oriente	3.000,00 €	300,00 €	3.300,00 €
Mascotas animadas	380,00 €	79,80 €	459,80 €
Conexiones eléctricas	650,00 €	136,50 €	786,50 €
Guia comercial	4.860,00 €	1.020,60 €	5.880,60 €
TOTAL			25.824,15 €

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD .

1. La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 20.000 €, lo que representa un porcentaje del 77,45 %. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 77,45 %, de la cantidad efectivamente justificada. La cuantía restante hasta alcanzar el importe total del presupuesto de actividad, está financiado con cargo a recursos propios o ajenos acreditando el Ayuntamiento de Ribeira que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0305/431A/46201 en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que el AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la

subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN .

1. Le corresponderá al Ayuntamiento de Ribeira el otorgamiento de los contratos de suministro, servicios y asistencia para la completa realización de la actividad programada.

2. En el procedimiento de contratación, el Ayuntamiento de Ribeira ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

3. En caso de que el Ayuntamiento de Ribeira tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con el mismo los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación del ayuntamiento de Ribeira.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en la Base 56ª.2 de las de ejecución del Presupuesto para el año 2012, hasta el 40 por ciento de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor del AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe del presupuesto subvencionable una vez que presente o conste en la Diputación Provincial la siguiente documentación:

- Certificación del acuerdo o acuerdos de contratación de personal y de adjudicación definitiva de los contratos de suministros o servicios necesarios para llevar a cabo la actividad, en la que se hagan constar al menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

- El Ayuntamiento de Ribeira estará obligado a cumplir la cláusula de publicidad y a acreditarla mediante la presentación de los documentos que lo acrediten.

2. Finalizada completamente la realización de la actividad, se procederá al abono del 60 por ciento restante, una vez que se presente o conste en la Diputación Provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal del AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Certificación clasificada de los gastos realizados comprendidos entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2012, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA.
- Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad
- Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.
- Deberá acreditar el pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DÉCIMOTERCERA.

2. Una vez finalizadas las actividades, el AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DÉCIMOTERCERA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo

sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al Ayuntamiento para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al ayuntamiento de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 54.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el ayuntamiento en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el ayuntamiento tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. El AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA deberá estar al día con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€, en los que no resulte imposible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el ayuntamiento podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el ayuntamiento queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 54^a de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 54.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las actividades excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación del ayuntamiento serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al ayuntamiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el **1 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2012**, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia hasta el **día 31 de octubre del año 2013**

2. Para el caso de que el Ayuntamiento de Ribeira no pueda tener finalizadas las actividades y presentada la justificación antes el **día 1 de septiembre de 2013** deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60% del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia a Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el Ayuntamiento de Ribeira perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha.

3. También por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del ayuntamiento respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

“Y, en prueba de su conformidad, las partes comparecientes firman el presente convenio en ejemplar cuadruplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento”.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
A CORUÑA

Fdo: Diego Calvo Pouso

Fdo:

10.-APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIO CON LA ENTIDAD ACLAD PARA LA FINANCIACIÓN DE LA EQUIPACIÓN Y OBRA DE ADAPTACIÓN INTERIOR DEL EDIFICIO EXISTENTE EN LA COMUNIDAD TERAPÉUTICA “JULIO PORTELA”, SITUADA EN FONTE DO OURO, EN LA ZAPATEIRA, CULLEREDO.

Aprobar la modificación de la subvención concedida y el texto del convenio a firmar entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y la entidad ACLAD, (Asociación ciudadana de lucha contra la droga) CIF G-15037187, para equipamiento y obras de adaptación interior de edificio existente en la comunidad terapéutica Julio Portela” sita en Fonte do Ouro, A Zapateira, Culleredo, en el año 2012/2013 con una aportación de 32.262,00 euros, que supone el 69,86% del importe de adjudicación de 46.177,50 euros, y que será abonado conforme a lo dispuesto en la clausula VI y VII del convenio, con cargo a la partida 0701/231G/781.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA ENTIDAD ACLAD (ASOCIACIÓN CIUDADANA DE LUCHA CONTRA LA DROGA) PARA LA FINANCIACIÓN DEL EQUIPAMIENTO Y OBRA DE ADAPTACIÓN INTERIOR DE EDIFICIO EXISTENTE EN LA COMUNIDAD TERAPÉUTICA “JULIO PORTELA” EN FONTE DO OURO, A ZAPATEIRA, CULLEREDO 2012/13.

En A Coruña el

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña.

D. Alejandro Gómez Ulla de Irazazábal, Presidente de la entidad **ACLAD (ASOCIACIÓN CIUDADANA DE LUCHA CONTRA LA DROGA)**

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

La Diputación Provincial de A Coruña, tiene entre sus competencias conforme a la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y la Ley 5/97 de Admón. Local de Galicia el fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia, y conforme a lo dispuesto en la Ley 8/2008 DEL 10 DE JULIO, de salud de Galicia, en la que se contemplan los programas sociosanitarios para colectivos de personas afectadas de enfermedades y padecimientos, que puedan beneficiarse de la atención simultánea de los servicios sanitarios y sociales entre otros aspectos, para paliar sus limitaciones y la reinserción social.

La entidad ACLAD, es competente conforme a sus Estatutos para la atención en comunidad terapéutica de las personas afectadas por toxicomanías.

Dado el interés coincidente de la Diputación y de la Entidad asistencial ACLAD ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

• I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y la ENTIDAD ACLAD (asociación ciudadana de lucha contra la droga) CIF G- 15037187, con sede en A Coruña, para dotar de material terapéutico deportivo y adaptar un gimnasio en la comunidad terapéutica que la entidad tiene en Culleredo, siendo la financiación para equipamiento y obra de adaptación interior de un edificio existente en la comunidad terapéutica “Julio Portela” situada en el lugar de Fonte do Ouro, A Zapateira, Culleredo, conforme al proyecto elaborado por el arquitecto don Álvaro Fernández Carballada.

La entidad beneficiaria en su condición de promotora de la obra aporta al expediente un ejemplar del proyecto. La obra y el equipamiento están perfectamente definidos en todos los documentos que incorpora el proyecto correspondiente. Está acreditada la disponibilidad de los locales y cuenta con el informe favorable del servicio de Arquitectura provincial comprometiéndose la entidad a destinarla por diez años al uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, desglosado con el detalle del equipamiento que figura en el anexo I, que tiene los importes siguientes:

1. Actuaciones previas.....	2.070,29 €
2. Albañilería interior, instalaciones y acabados.....	17.121,93 €
3. Equipamiento gimnasio.....	18.971,00 €
Total P.E.M... ..	38.163,22 €
IVA 21%.....	8.014,28 €
 Total.....	 46.177,50 €

El presupuesto que se ha subvencionar, **asciende a cuarenta y seis mil ciento setenta y siete con cincuenta euros, 46.177,50 €**, según informe del arquitecto redactor del 19 de noviembre de 2012.

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA La MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña financiará el importe de 46.177,50 € euros del presupuesto, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 32,262,00 €, lo que representa un porcentaje del **69,86%** . La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de contrata, está financiado con cargo a recursos propios o ajenos acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 69,86% de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se

entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. La Diputación Provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc. Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0701/231G/781** en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se le advierte a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del presupuesto para dicho año y a que en él existe dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN.

1. En la condición de promotor, le corresponderá a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.

2. Con carácter previo a la contratación a entidad beneficiaria deberá solicitar por lo menos tres presupuestos a distintos constructores. Entre las ofertas recibidas deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

V.- PUBLICIDAD DE La FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. La **ENTIDAD BENEFICIARIA** estará obligada durante la ejecución de las obras y hasta su finalización, a colocar un cartel que sea visible por lo menos a una distancia de 25 metros, en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.

2.-Finalizada la obra, se deberá colocar una placa en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

3.- Con la presentación de las justificaciones, se le deberá comunicar a la Diputación el final de la obra, para que si así lo estima, se coloque una placa en lugar visible en

la que se deje constancia de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN DE LA DIPUTACIÓN.

1. La aportación de la Diputación le será abonada a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** a medida que se vayan expidiendo las correspondientes certificaciones de obra, aplicándose sobre su importe el coeficiente de financiación provincial. Para tal efecto, la **ENTIDAD BENEFICIARIA** deberá aportar la siguiente documentación (documentos originales o, en su caso, debidamente compulsados)

- Certificación de obra suscrita por el técnico-director y por el contratista
- Facturas expedidas por el contratista o si es el caso por el suministrador de los equipamientos. En caso de que se presente una fotocopia compulsada, con carácter previo a la compulsación deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña
- Certificación de aprobación de estas por el órgano competente de la asociación.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Designación de cuenta bancaria en el modelo aprobado por la Diputación Provincial y debidamente certificado por la entidad financiera.

2. Simultáneamente, con la última certificación de obra, se deberá aportar acta de recepción y acreditación, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones de publicidad previstas en la cláusula QUINTA (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso del cartel y copia de los folletos, así como de la comunicación para colocación de la placa si la Diputación lo estima oportuno) y del acuerdo de la entidad, dado de alta en el inventario los equipamientos inventariables y en el que se deje constancia del compromiso de la afectación del inmueble a la finalidad para la que fue concedida la subvención por lo menos por un plazo de DIEZ años.

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula PRIMERA, deberán **estar finalizadas por lo menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia** del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

2. Una vez finalizadas las obras, la **ENTIDAD BENEFICIARIA** deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional motivará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la base 55.6ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la **ENTIDAD BENEFICIARIA** en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la **ENTIDAD BENEFICIARIA** tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. La **ENTIDAD BENEFICIARIA** deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial la determinará esta de oficio.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. La **ENTIDAD BENEFICIARIA** destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€, en los que no resulte imposible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la **ENTIDAD BENEFICIARIA** deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la ENTIDAD **BENEFICIARIA** podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración y la legislación citada anteriormente.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la ENTIDAD **BENEFICIARIA** queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, del 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá implicar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.
2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previsto en las normas citadas y en la base 55^a de las de ejecución del presupuesto de la Diputación.
3. De conformidad con lo dispuesto en la base 55.6 de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las obras motivará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las obras actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.
4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llega a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo

y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la ENTIDAD BENEFICIARIA serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre.
2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es
4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados **desde el día 1 de diciembre de 2012**, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia **hasta el día 10 de noviembre de 2013**.
2. Para el caso de que la ENTIDAD **BENEFICIARIA** no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación **antes del día 10 de agosto de 2013**, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por el director de obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago que proceda, del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. En esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la ENTIDAD **BENEFICIARIA** perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada en dicha fecha
3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y después de los informes de la Unidad Gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación**. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. La interpretación de las dudas y lagunas que puedan surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, después de los informes preceptivos de la Unidad Gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por
Y en prueba de conformidad firman en ejemplar cuadriplicado el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE A CORUÑA

Diego Calvo Pouso

EL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD
ACLAD

Alejandro Gómez Ulla de Irazazábal

11.-APROBACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y DEL CONVENIO CON LA ENTIDAD ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE PARAPLÉJICOS DE A CORUÑA PARA LA FINANCIACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE UN CURSO DE INFORMÁTICA PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL EN EL AÑO 2013.

Aprobar la concesión de la subvención y el texto del convenio de colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de A Coruña y la entidad ASOCIACION PROVINCIAL DE PARAPLÉJICOS CIF-G-15246549, para la realización de un CURSO DE INFORMÁTICA PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL, en el año 2013, que supone la aportación de 7.918,40 euros, lo que representa un porcentaje del 80% del total de los gastos previstos, que ascienden al importe de 9.898,00 euros, y que será abonado con cargo a la partida 0701/231E/481.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA ENTIDAD **UNIDAD PROVINCIAL DE PARAPLÉJICOS DE A CORUÑA** PARA FINANCIACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE UN **CURSO DE INFORMÁTICA** PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL EN EI 2013.

En A Coruña, el

REUNIDOS

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña.

D.presidente de la ENTIDAD

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

Que la Excm. Diputación Provincial de A Coruña es competente para la financiación de las actividades de fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia, de conformidad con las previsiones de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, la Ley de Administración Local de Galicia 5/97 art. 109 y 119, toda vez que en la Ley de Servicios Sociales para Galicia, 13/2008 del 3 de diciembre.

Que la Asociación Provincial de Parapléjicos, tiene entre sus finalidades conforme a lo dispuesto en sus estatutos la de proporcionar formación para la integración laboral y social de las personas con diversidad funcional.

Dado el interés coincidente de la Diputación y de la **entidad Asociación Provincial de Parapléjicos**, - ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y la **UNIDAD PROVINCIAL DE PARAPLÉJICOS DE A**

CORUÑA, CIF G- 15246549, y domicilio social en A Coruña, para la financiación de la realización de un curso con un mínimo de 152 horas de informática a nivel de usuario, para un mínimo de 15 personas con diversidad funcional

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD QUE HA DE REALIZAR LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

La **ENTIDAD BENEFICIARIA** llevará a cabo las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO		Nº UNIDADES	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1. GASTOS DE PERSONAL	1.1.Sueldos y salarios	DOCENTE.	1	2.500.
	1.2.Seguridad social docente			850,00
	Gestoría. Seguro R.C. alumnos			500,00. 210,00
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.1. Mantem y alquiler ordenadores.			2.200,00
	2.2. Material alumnos			1.200,00
	2.3. Libros alumnos			600,00
	2.4. Fotocopias			400,00
	2.5. Material oficina			300,00
3.Costes indirectos.				
	Electricidad.			100,00.
	Alquiler local.			778,00.
	Limpieza			260,00
Total gastos.....				9.898,00 €

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD .

1 . La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 7.918,40 €, lo que representa un porcentaje del **80%**. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 80% , de la cantidad efectivamente justificada. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2 .Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3 . El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0701/231E/481**, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito

4 .Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se le advierte a la **ENTIDAD**

BENEFICIARIA que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del presupuesto para dicho año y a que en él exista dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la ENTIDAD BENEFICIARIA. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la ENTIDAD BENEFICIARIA, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, la ENTIDAD BENEFICIARIA deberá solicitar por lo menos tres presupuestos a distintos proveedores. Entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. En caso de que la ENTIDAD BENEFICIARIA tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña, especialmente en la Memoria 2013. Se colocará un anagrama con el logotipo de la Diputación en el frontal del local social de la entidad, y en el material del curso.

2. Con la memoria de actuación y cuenta justificativa del convenio, se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la ENTIDAD BENEFICIARIA

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

La aportación de la Diputación le será abonada a la ENTIDAD BENEFICIARIA una vez que se presente la siguiente documentación:

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal de la ENTIDAD BENEFICIARIA, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas la participación y los resultados obtenidos
- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA.
- Con esta relación se aportarán los originales o copias debidamente compulsadas de las nóminas y pagos de la Seguridad Social, facturas y

demás justificantes de gasto. En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsión deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

- Acreditación del cumplimiento por la entidad, de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, son las realizadas desde el 1 de abril al 31 diciembre de 2013 y deberán estar finalizadas por lo menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

2. Una vez finalizadas las actividades, la ENTIDAD **BENEFICIARIA** deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la unidad gestora le remitirá un requerimiento a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional dará lugar a la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la ENTIDAD **BENEFICIARIA** de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la base 55.6ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la ENTIDAD **BENEFICIARIA** en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la ENTIDAD **BENEFICIARIA** tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. La **ENTIDAD BENEFICIARIA** deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.
2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial la determinará esta de oficio.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. La ENTIDAD BENEFICIARIA destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.
3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la ENTIDAD BENEFICIARIA deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la ENTIDAD BENEFICIARIA podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la ENTIDAD BENEFICIARIA queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo dispuesto en la Ley orgánica 2/1982, del 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la

procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones dispuesto en las normas citadas y en la base 55ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la base 55.6 de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades dará lugar a una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las actividades excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción dispuesta en la ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llega a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la **ENTIDAD BENEFICIARIA** serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad dispuesta en el dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, general de subvenciones, la concesión de la subvención a la **ENTIDAD BENEFICIARIA** será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de abril hasta el 31 de diciembre 2013, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia hasta el **día 30 de septiembre de 2014.**

2. Para el caso de que la **ENTIDAD BENEFICIARIA** no pueda tener finalizadas las **ACTIVIDADES** y presentada la justificación **antes del día 1 de junio de 2014,**

deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago que proceda, del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. Con esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la ENTIDAD **BENEFICIARIA** perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada en dicha fecha

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y después de los informes de la unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el de la ENTIDAD **BENEFICIARIA**, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el

Y en prueba de conformidad, firman en ejemplar cuadruplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE A CORUÑA

EL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD

DIEGO CALVO POUSO

12.-APROBACIÓN DE FORMALIZACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE PADRÓN PARA FINANCIAR LAS OBRAS DE REFORMA DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL, FASE I.

Aprobar la formalización de un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de PADRÓN para financiar las obras incluidas en el proyecto **DE REFORMA DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL** con una aportación de **222.700,00 euros** (que supone un porcentaje de financiación del **95,48%**, sobre un presupuesto subvencionable de **233.237,55 €**, que podrán abonarse con cargo a la aplicación **0202/342A/762.01**

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE PADRÓN PARA LA FINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DE REFORMA DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL .FASE I

En A Coruña a _____ de 2013

Reunidos

De una parte el Sr. Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña, Don Diego Calvo Pouso

Y de otra parte el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de PADRÓN Don Antonio Fernández Angueira,

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

Dado el interés coincidente de la Diputación y del Ayuntamiento de PADRÓN ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

1- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el Ayuntamiento de PADRÓN con CIF P1506600D , para la financiación de las obras de "**REFORMA DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL EN PADRÓN. FASE I**", tal como aparece definida la misma en el proyecto técnico de ejecución redactado por NAOS 04 ARQUITECTOS SLP

2- El Ayuntamiento de PADRÓN, en su condición de promotor de la obra, aporta al expediente un ejemplar del proyecto, en el que consta su aprobación por el órgano competente, así como la certificación de que cuenta con todas las autorizaciones administrativas preceptivas y con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la

ejecución de las obras. Dicho proyecto fue supervisado por los Servicios Técnicos de la Diputación y cuenta con informe favorable.

3- La obra está perfectamente definida en los planos de conjunto y de detalle y en todos los documentos que incorpora el proyecto, tal y como exige el artículo 123 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, con la manifestación expresa de obra completa realizada por su redactor o fase susceptible de utilización o aprovechamiento separado. *Por tanto*, una vez finalizada y dentro del periodo de vigencia del convenio, el Ayuntamiento de PADRÓN, se compromete a destinarla a uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

P. E.M:	161.981,78 euros
GASTOS GENERALES	21.053,63 euros
BENEFICIO INDUSTRIAL	9.718,91 euros
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	40.479,25 euros
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA	233.237,55 euros

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 222.700,00 euros, lo que representa un porcentaje de 95,48 %. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de contrata, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el **95,48%** de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. La Diputación Provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc). Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0202/342A/762.01**, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte el Ayuntamiento de PADRÓN de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del Presupuesto para dicho año y a que existe en el mismo dotación presupuestaria idónea y suficiente para afrontar el gasto.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN .

1. En la condición de promotor, le corresponderá el Ayuntamiento de PADRÓN el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.

2. En el procedimiento de contratación, el Ayuntamiento de PADRÓN se ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

3.- Deberá utilizar los pliegos-tipo de contratación de la Diputación y no podrán recoger el concepto de "mejoras".

4.- En caso de que el Ayuntamiento de PADRÓN tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación un ejemplar del Proyecto modificado, aportando con el mismo los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. Durante la ejecución de las obras y hasta su finalización y recepción, el Ayuntamiento de PADRÓN estará obligado a colocar un cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.

2. Finalizada la obra, se deberá colocar una placa en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en la Base 56ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2013, hasta **el 40 por ciento** de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor del Ayuntamiento de PADRÓN por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de adjudicación de la obra, una vez que se aporte al expediente la siguiente documentación:

- Certificación del acuerdo de adjudicación del contrato de obras, en la que figuren por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución
- Acta de comprobación de replanteo de la obra, firmada por el Director de la misma, por el contratista y por el funcionario técnico designado por la Diputación
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación de la colocación del cartel informativo al que se refiere la cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente diligenciada por el Director de la Obra

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del **60 por ciento** restante, una vez que se presente o conste en la Diputación Provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada, que debe ser diligenciada por el técnico-director. Al acto de Recepción de la Obra

deberá acudir un técnico designado por la Diputación, quien firmará también la correspondiente Acta

- Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones de publicidad previstas en la cláusula QUINTA (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).
- Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario de bienes de la ENTIDAD BENEFICIARIA, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.
- Deberá acreditar el pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable.

3.El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el Ayuntamiento de PADRÓN en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el Ayuntamiento de PADRÓN tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

4.Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 40% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago.

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA
2. Una vez finalizadas las obras, el Ayuntamiento de PADRÓN deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al Ayuntamiento de PADRÓN para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvenciones y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no

eximirá al Ayuntamiento de PADRÓN de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. El Ayuntamiento de PADRÓN deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.
2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El Ayuntamiento de PADRÓN destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Ayuntamiento de PADRÓN podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el Ayuntamiento de PADRÓN queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las obras conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las obras actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llega a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

5. Sí el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que realizaron el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el periodo que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación del Ayuntamiento de PADRÓN serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al Ayuntamiento de PADRÓN será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración producirá efectos desde su firma y conservará su **vigencia** hasta el **día 11 de noviembre de 2013**.

2. Para el caso de que el Ayuntamiento de PADRÓN no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación **antes del día 11 de noviembre de 2013** deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por el Director de Obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60% del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada,

que en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del año siguiente. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el Ayuntamiento de PADRÓN perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación**. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del Ayuntamiento de PADRÓN, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

4. Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por Acuerdo Plenario de fecha _____

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE A CORUÑA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE PADRÓN

Fdo.: DIEGO CALVO POUSO

Fdo.: ANTONIO FERNÁNDEZ
ANGUEIRA

13.-APROBACIÓN DEL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE REHABILITACIÓN DEL TEATRO CINE ELMA DE A POBRA DO CARAMIÑAL.

- 1) Aprobar el proyecto BASICO Y DE EJECUCION DE REHABILITACION TEATRO CINE ELMA POBRA DO CARAMIÑAL , por un presupuesto de 670.016,83€ que se redistribuirá con cargo a las siguientes anualidades:

ANUALIDAD	PLAZO EJECUCION	IMPORTE
2013	3 MESES	199.980,14
2014	12 MESES	234.969,33
2015	4 MESES	235.067,36
total		670.016,83

Exceptuar el porcentaje de anualidades establecido en el artículo 174.3 y .5 del Texto Refundido de las Haciendas Locales

- 2) Exponer al público el proyecto mediante anuncio a insertar en el Boletín Oficial de la Provincia en un plazo de diez días a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual sin que éstas se produjesen, se considerará definitivamente aprobado.

14.-APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA PARA FINANCIAR EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO "REALIZACIÓN DE UN BARÓMETRO DE GESTIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO DE UN INDICADOR SOBRE EL IMPACTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LOS ÍNDICES DE COBERTURAS DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Con fecha 28 de junio de 2013 se aprobó la formalización del convenio mencionado en el asunto del epígrafe,

Con fecha 1 de julio se remiten 4 ejemplares del convenio a la Universidad para su firma, el convenio tiene el n.º 169/2013 de fecha 1 de julio de 2013

Con fecha 8 de julio de 2013, la Universidad de Santiago presenta un escrito, a la vista del texto del convenio, en el que aprecia un posible error material, ya que indican que el presupuesto es correcto en su totalidad, pero los subconceptos y las cifras parciales no se adaptan a las necesidades reales del equipo de trabajo, ni a la normativa de gestión económica de la Universidad.

A la vista de lo expuesto, y teniendo en cuenta que el cambio no afecta a aspectos sustanciales del convenio, y no supone incremento económico, este Servicio propone modificar el acuerdo plenario n.º 32 de 28 de julio de 2013 en el sentido que la cláusula 2 donde dice:

PRESUPUESTO ANUALIDAD 2013	
PERSONAL	51.000
Dirección y coordinación del trabajo , derivado de las visitas, trabajo de campo para la obtención de los datos y creación de la base de datos propia. Coordinación de la redacción del informe final y presentación de los resultados.	15.000
Equipo Técnico . Recogida de datos publicados. Redefinición/depuración de ítems para la realización de la encuesta de satisfacción de los usuarios de los servicios municipales. Revisión de los datos ya analizados del informe anterior. Elaboración del informe final del Barómetro 0 y presentación de los resultados. Extracción de resultados para los 94 ayuntamientos de la provincia a partir de los nuevos datos. Recopilación y verificación de los indicadores y datos económicos y financieros de interés.	36.000
COMPRA DE MATERIAL	9.000
Material informático	6.000
Papelería y material fungible	3.000
USO DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS	9.500
Uso de infraestructuras y servicios	9.500
COMUNICACIONES	5.000
Comunicaciones	5.000
CONTRATACIONES EXTERNAS	52.000

Trabajo de campo: recogida de datos no publicados	19.000
Encuestas en hábitats de menos de 5.000 habitantes	11.000
Encuestas en hábitats de más de 5.000 habitantes	16.500
Construcción de modelo informático de tratamiento de datos	5.500
RETENCIÓN USC (15% de 120.000)	18.000
DESPLAZAMIENTOS	5.500
Viajes, peajes, dietas	5.500
TOTAL 150.000	

Que quedará redactada como sigue:

PRESUPUESTO ANUALIDAD 2013	
PERSONAL	51.000
Dirección y coordinación del trabajo , derivado de las visitas, trabajo de campo para la obtención de los datos y creación de la base de datos propia. Coordinación de la redacción del informe final y presentación de los resultados.	15.000
Equipo Técnico. Recogida de datos publicados. Redefinición/depuración de ítems para la realización de la encuesta de satisfacción de los usuarios de los servicios municipales. Revisión de los datos ya analizados del informe anterior. Elaboración del informe final del Barómetro 0 y presentación de los resultados. Extracción de resultados para los 94 ayuntamientos de la provincia a partir de los nuevos datos. Recopilación y verificación de los indicadores y datos económicos y financieros de interés.	36.000
COMPRA DE MATERIAL	9.000
Material informático (no inventariable)	6.000
Papelería y material fungible	3.000
COMUNICACIONES	6.700
Comunicaciones	6.700
CONTRATACIONES EXTERNAS	56.500
Trabajo de campo: recogida de datos no publicados	19.000
Encuestas en hábitats de menos de 5.000 habitantes	13.000
Encuestas en hábitats de más de 5.000 habitantes	17.500
Construcción de modelo informático de tratamiento de datos	7.000
DESPLAZAMIENTOS	7.235
Viajes, peajes, dietas	7.235
COSTES INDIRECTOS USE (Reglamento de actividades y Servicios de I+D de la USC) (15%	19.565

sobre costes directos)	
------------------------	--

TOTAL 150.000

Asimismo en el exponendo n.º 7 del acuerdo plenario indicado donde dice El acuerdo de subvención se adoptó mediante resolución plenaria do 30.04.2013, debe decir:

El acuerdo de subvención se adoptó mediante Acuerdo plenario de 26.04.2013

En la cláusula III apartado 3. Donde dice:.....la aplicación presupuestaria 0502/126E/489.01

Debe decir:..... la aplicación presupuestaria 0502/462A/453.90

En la cláusula VII en los párrafos 1 y 2 donde dice tal como está establecido en la cláusula XVI ha de decir:

tal como está establecido en la cláusula XIII.

15.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE CARNOTA PARA FINANCIAR LA ADECUACIÓN DE LA PLAZA DE CANEDO.

A) Aprobar la formalización de un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Carnota para financiar las obras incluidas en el proyecto de ADECUACION DE LA PLAZA DE CANEDO con una aportación de 45.000 euros (que supone un porcentaje de financiación del 100,00%) sobre un presupuesto subvencionable de 45.000 euros, que podrán abonarse con cargo a la aplicación 0202/151B/762.01

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE CARNOTA PARA LA FINANCIACIÓN DE LA OBRA DE ADECUACION DE LA PLAZA DE CANEDO

En A Coruña, a 8 de abril del 2013 en la sede de la Diputación Provincial de A Coruña

Reunidos

De una parte el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña, Don Diego Calvo Pouso

Y de otra parte el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CARNOTA, D. Ramón Noceda Caamaño

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

Dado el interés coincidente de la Diputación y del Ayuntamiento de CARNOTA ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

1- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el Ayuntamiento de CARNOTA con CIF P-1502000-A para la financiación de la obra de ADECUACION DE LA PLAZA DE CANEDO, tal como aparece definida la misma en el proyecto técnico de ejecución redactado por JOSE CARLOS LEIS CARUNCHO.

2- El Ayuntamiento de CARNOTA, en su condición de promotor de la obra, aporta al expediente un ejemplar del proyecto, en el que consta su aprobación por el órgano competente, así como la certificación de que cuenta con todas las autorizaciones administrativas preceptivas y con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras. Dicho proyecto fue supervisado por los Servicios Técnicos de la Diputación y cuenta con informe favorable.

3- La obra está perfectamente definida en los planos de conjunto y de detalle y en todos los documentos que incorpora el proyecto, tal y como exige el artículo 123 del

Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, con la manifestación expresa de obra completa realizada por su redactor o fase susceptible de utilización o aprovechamiento separado. *Por tanto*, una vez finalizada y dentro del periodo de vigencia del convenio, el Ayuntamiento de CARNOTA, se compromete a destinarla a uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

P. E.M:	31.252,17 euros
Gastos generales 13,00%	4.062,78 euros
Beneficio Industrial 6,00 %	1.875,13 euros
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	7.809,92 euros
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA	45.000 euros

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 45.000 euros lo que representa un porcentaje de 100,00%..

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 100,00% de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. La Diputación provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc). Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4.El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0202/151B/762.01**, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte al Ayuntamiento de CARNOTA de que el compromiso de gasto queda condicionado la efectiva aprobación del Presupuesto para dicho año y a que existe en el mismo dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN.

1. En la condición de promotor, le corresponderá al Ayuntamiento de CARNOTA el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.
2. En el procedimiento de contratación, el Ayuntamiento de CARNOTA se ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.
- 3.- Deberá utilizar los pliegos-tipo de contratación de la Diputación y no podrán recoger el concepto de “mejoras”.
- 4.- En caso de que el Ayuntamiento de CARNOTA tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación un ejemplar del Proyecto modificado, aportando con el mismo los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. **Durante la ejecución** de las obras y hasta su finalización y recepción, el Ayuntamiento de CARNOTA estará obligado a colocar un **cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros** en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.
2. **Finalizada la obra**, se deberá colocar **una placa** en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en la Base 56ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2013, **hasta el 40 por ciento** de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor del Ayuntamiento de CARNOTA por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de adjudicación de la obra, una vez que se adjunte al expediente la siguiente documentación:

- Certificación del **acuerdo de adjudicación del contrato de obras**, en la que figuren por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución
- **Acta de comprobación de replanteo de la obra**, firmada por el Director de la misma, por el contratista y por el funcionario técnico designado por la Diputación
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- **Acreditación de la colocación del cartel informativo** al que se refiere la cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente diligenciada por el Director de la Obra

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del **60 por ciento restante**, una vez que se presente o conste en la Diputación provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- **Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada**, que debe ser diligenciada por el técnico-director. Al acto de Recepción de la Obra deberá acudir un técnico designado por la Diputación, quien firmará también la correspondiente Acta
- **Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación**, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.

- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **de publicidad previstas en la cláusula QUINTA** (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).
- **Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario** de bienes del Ayuntamiento de CARNOTA, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.
- Deberá acreditar el **pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable**

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el **Ayuntamiento de CARNOTA** en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el **Ayuntamiento de CARNOTA** tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

4. Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 60% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago.

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA

2. Una vez finalizadas las obras, el Ayuntamiento de CARNOTA deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación ninguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al Ayuntamiento de CARNOTA para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvenciones y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al Ayuntamiento de CARNOTA de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. El Ayuntamiento de CARNOTA deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la

Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El Ayuntamiento de CARNOTA destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Ayuntamiento de CARNOTA podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con el previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el Ayuntamiento de CARNOTA queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el **retraso en la realización de las obras** conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso **no excede de tres meses**. Si el **retraso en la realización de las obras**

actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si **el retraso se produce en el plazo de justificación** y no **excede de un mes**, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. **Si excede de un mes y no llegara a tres**, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si **la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses**, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

5. Si el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que han realizado el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el periodo que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la misma serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al Ayuntamiento de CARNOTA será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración producirá efectos desde la fecha de su firma y conservará su vigencia hasta el **día 11 de noviembre de 2013**.

2. Para el caso de que el Ayuntamiento de CARNOTA no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación **antes del día 11 de septiembre** de 2013, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por el Director de Obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60% del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de noviembre del año siguiente. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el Ayuntamiento de CARNOTA perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación**. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del Ayuntamiento de CARNOTA, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

4. Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el 22 de marzo del 2013

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE A CORUÑA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE CARNOTA

Fdo.: DIEGO CALVO POUSO

Fdo.: RAMON NOCEDA CAAMAÑO

16.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE MESÍA PARA FINANCIAR LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL EN EL ENTORNO RURAL DE AS BRAÑAS DA VALGA (ANUALIDAD 2013).

Aprobar la formalización de un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de MESÍA para financiar LA RECUPERACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL DEL ENTORNO RURAL DE LAS BRAÑAS DE VALGA con una aportación de **30.464,00 euros** (que supone un porcentaje de financiación del **34,09%**), sobre un presupuesto subvencionable de **89.359,18 €**, que podrán abonarse con cargo a la aplicación **0202/341A/462.01**

CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE MESÍA PARA FINANCIAR LA RECUPERACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL DEL ENTORNO RURAL DE LAS BRAÑAS DE VALGA

En A Coruña, a ---- de ----- de 2013 en la sede de la Diputación Provincial de A Coruña

Reunidos

De una parte el Excmo. Sr. Presidente en funciones de la Diputación provincial de A Coruña, Don Diego Calvo Pouso

Y de otra parte el Sr. Mariano Iglesias Castro Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Mesía

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

Dado el interés coincidente de la Diputación y del Ayuntamiento de Mesía ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el **Ayuntamiento de Mesía** con CIF P-1504800-B, PARA FINANCIAR LA RECUPERACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL DEL ENTORNO RURAL DE AS BRAÑAS DE VALGA tal como aparece definida la misma en el

proyecto (básico o de ejecución), redactado por D Julio C.Rojo Martínez, (Ingeniero de Caminos), colegiado/a N°3871

El Ayuntamiento de Mesía, en su condición de promotora de la obra, se obliga a obtener con carácter previo las autorizaciones administrativas que fueran necesarias, así como, en su caso, la preceptiva licencia urbanística, y a satisfacer las tasas e impuestos que se devenguen por tal causa, así como a obtener la disponibilidad de terrenos necesaria para la ejecución de las obras.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

P.E.M:	62.059,29
GASTOS GENERALES	8.067,71
BENEFICIO INDUSTRIAL	3.723,56
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	15.508,62
• PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA	89.359,18

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 30.464,00 € , lo que representa un porcentaje de 34,09%

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 100,00%, de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. La Diputación Provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc). Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0202/171A/762.01_, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN .

1. En la condición de promotor, le corresponderá a la **Ayuntamiento de Mesía** el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.

2. En el procedimiento de contratación, a Ayuntamiento **de Mesía** se ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

3.- Deberá utilizar los pliegos-tipo de contratación de la Diputación y no podrán recoger el concepto de "mejoras".

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. Durante la ejecución de las obras y hasta su finalización y recepción, el **Ayuntamiento de Mesía** estará obligado a colocar un cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.

2. Finalizada la obra, se deberá colocar una placa en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en la Base 56ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2013, hasta el 40 por ciento de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor del **Ayuntamiento de Mesía** por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de adjudicación de la obra, una vez que presente o conste en la Diputación Provincial la siguiente documentación:

- Certificación del acuerdo de adjudicación definitiva del contrato de obras, en la que se hagan constar al menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- **El Ayuntamiento de Mesía** estará obligado a colocar un cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula de publicidad. De esta obligación deberá enviar fotografía diligenciada en el reverso, para acreditar el cumplimiento de la misma. De igual manera se procederá con la placa.

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del 60 por ciento restante, una vez que se presente o conste en la Diputación provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada, que debe ser diligenciada por el técnico-director
- Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones de publicidad previstas en la cláusula QUINTA (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).
- Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario de bienes del **Ayuntamiento de Mesía**, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.

- Deberá acreditar el pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el **Ayuntamiento de Mesía** en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el **Ayuntamiento de Mesía** tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 40% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula decimotercera

2. Una vez finalizadas las obras, al **Ayuntamiento de Mesía** deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al **Ayuntamiento de Mesía** para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvenciones y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al **Ayuntamiento de Mesía** de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. El **Ayuntamiento de Mesía** deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El **Ayuntamiento de Mesía** destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el **Ayuntamiento de Mesía** podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el **Ayuntamiento de Mesía** queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las obras conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las obras actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

5. Si el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que han realizado el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el periodo que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la **Ayuntamiento de Mesía** serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la **Ayuntamiento de Mesía** será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración producirá efectos desde el 1 de enero del 2013 y conservará su vigencia hasta 11 de noviembre de 2013

2. Previa solicitud del **Ayuntamiento de Mesía**, realizada al menos dos meses antes de la fecha indicada anteriormente, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes tomado antes de que expire su vigencia inicial y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3. También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del **Ayuntamiento de Mesía**, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por _____ de fecha ____ de _____ de 2013

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE EN FUNCIONES DE
LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A
CORUÑA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
Ayuntamiento de Mesía

Fdo.: Diego Calvo Pouso

Fdo.:Mariano Iglesias Castro

17.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE MUXÍA PARA FINANCIAR EL ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS MUNICIPALES EN VILACHÁN, AGRANZÓN, BUITURÓN Y MUXÍA.

Aprobar la formalización de un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Muxia para financiar las obras incluidas en el proyecto de ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS MUNICIPALES EN VILACHAN, AGRANZON, BUITURÓN Y MUXIA con una aportación de 25.738,14 euros (que supone un porcentaje de financiación del 100,00%) sobre un presupuesto subvencionable de 25.738,14 euros, que podrán abonarse con cargo a la aplicación 0202/454A/462.01

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE MUXIA PARA LA FINANCIACIÓN DE LA OBRA DE ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS MUNICIPALES EN VILACHAN, AGRANZON, BUITURÓN Y MUXIA

En A Coruña,

Reunidos

De una parte el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña, Don Diego Calvo Pouso

Y de otra parte el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de MUXIA, D.. Félix Porto Serantes

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

Dado el interés coincidente de la Diputación y del Ayuntamiento de MUXIA ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

1- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el Ayuntamiento de MUXIA con CIF P-1505300-B para la financiación de la obra de ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS MUNICIPALES EN VILACHAN, AGRANZON, BUITURÓN Y MUXIA tal como aparece definida la misma en el proyecto técnico de ejecución redactado por RAMON MARIA LEIS VIDAL

2- El Ayuntamiento de MUXIA, en su condición de promotora de la obra, aporta al expediente un ejemplar del proyecto, en el que consta su aprobación por el órgano competente, así como la certificación de que cuenta con todas las autorizaciones administrativas preceptivas y con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras. Dicho proyecto fue supervisado por los Servicios Técnicos de la Diputación y cuenta con informe favorable.

3- La obra está perfectamente definida en los planos de conjunto y de detalle y en todos los documentos que incorpora el proyecto, tal y como exige el artículo 123 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, con la manifestación expresa de obra completa realizada por su redactor o fase susceptible de utilización o aprovechamiento separado. *Por tanto*, una vez finalizada y dentro del periodo de vigencia del convenio, el Ayuntamiento de MUXIA, se compromete a destinarla a uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

P.E.M: _____	17.874,95 euros
Gastos generales 13,00% _____	2.323,74 euros
Beneficio Industrial 6,00 % _____	1.072,50 euros
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO _____	4.466,95 euros
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA _____	25.738,14 euros

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 25.738,14 euros lo que representa un porcentaje de 100,00%.

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 100,00% de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. La Diputación provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc). Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0202/454A/462.01**, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte al Ayuntamiento de MUXIA de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del Presupuesto para dicho año y a que existe en el mismo dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN .

1. En la condición de promotor, le corresponderá al Ayuntamiento de MUXIA el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.
2. En el procedimiento de contratación, el Ayuntamiento de MUXIA se ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.
- 3.- Deberá utilizar los pliegos-tipo de contratación de la Diputación y no podrán recoger el concepto de “mejoras”.
- 4.- En caso de que el Ayuntamiento de MUXIA tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación un ejemplar del Proyecto modificado, aportando con el mismo los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. **Durante la ejecución** de las obras y hasta su finalización y recepción, el Ayuntamiento de MUXIA estará obligado a colocar un **cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros** en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.
2. Finalizada **la obra**, se deberá colocar **una placa** en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en la Base 56ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2013, **hasta el 40 por ciento** de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor del Ayuntamiento de MUXIA por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de adjudicación de la obra, una vez que se adjunte al expediente la siguiente documentación:

- Certificación del **acuerdo de adjudicación del contrato de obras**, en la que figuren por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución
- **Acta de comprobación de replanteo de la obra**, firmada por el Director de la misma, por el contratista y por el funcionario técnico designado por la Diputación
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- **Acreditación de la colocación del cartel informativo** al que se refiere la cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente diligenciada por el Director de la Obra

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del **60 por ciento restante**, una vez que se presente o conste en la Diputación provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- **Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada**, que debe ser diligenciada por el técnico-director. Al acto de Recepción de la Obra deberá acudir un técnico designado por la Diputación, quien firmará también la correspondiente Acta
- **Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación**, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.

- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **de publicidad previstas en la cláusula QUINTA** (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).
- **Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario** de bienes del Ayuntamiento de MUXIA, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.
- Deberá acreditar el **pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable**

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el **Ayuntamiento de MUXIA** en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el **Ayuntamiento de MUXIA** tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

4. Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 60% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA

2. Una vez finalizadas las obras, el Ayuntamiento de MUXIA deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al Ayuntamiento de MUXIA para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al Ayuntamiento de MUXIA de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. El Ayuntamiento de MUXIA deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la

Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El Ayuntamiento de MUXIA destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Ayuntamiento de MUXIA podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, al Ayuntamiento de MUXIA queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el **retraso en la realización de las obras** conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso **no excede de tres meses**. Si el **retraso en la realización de las obras**

actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si **el retraso se produce en el plazo de justificación** y no **excede de un mes**, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. **Si excede de un mes y no llegara a tres**, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si **la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses**, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

5. Si el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que han realizado el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el periodo que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, general de subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al Ayuntamiento de MUXIA será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración producirá efectos desde la fecha de su firma y conservará su vigencia hasta el **día 11 de noviembre de 2013**.

2. Para el caso de que el Ayuntamiento de MUXIA no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación **antes del día 11 de septiembre** de 2013, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por el Director de Obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60% del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de noviembre del año siguiente. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el ayuntamiento de MUXIA perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación**. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del Ayuntamiento de MUXIA, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

4. Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE A CORUÑA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE MUXIA

Fdo.: DIEGO CALVO POUSO

Fdo.: FELIX PORTO SERANTES

18.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE MUXÍA PARA FINANCIAR LAS OBRAS DE REFUGIO DE TAXIS-CASA DEL AYUNTAMIENTO.

Aprobar la formalización de un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Muxía para financiar las obras incluidas en el proyecto de **REFUGIO DE TAXIS-CASA DO CONCELLO** con una aportación de **6.678,58 euros** (que supone un porcentaje de financiación del **98,98%**) sobre un presupuesto subvencionable de **6.747,30 euros**, que podrán abonarse con cargo a la aplicación **0202/169A/ 46201**

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE MUXIA PARA LA FINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DEL REFUGIO DE TAXIS- CASA DEL AYUNTAMIENTO

En A Coruña,

REUNIDOS

De una parte el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña, Don Diego Calvo Pouso

Y de otra parte el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de MUXIA, D.. Félix Porto Serantes

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

Dado el interés coincidente de la Diputación y del Ayuntamiento de MUXIA ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

1- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el Ayuntamiento de MUXIA con CIF P-1505300-B para la financiación de la obra de **REFUGIO DE TAXIS- CASA DEL AYUNTAMIENTO** tal como aparece definida la misma en el proyecto técnico de ejecución redactado por el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento

2- El Ayuntamiento de MUXIA, en su condición de promotora de la obra, aporta al expediente un ejemplar del proyecto, en el que consta su aprobación por el órgano competente, así como la certificación de que cuenta con todas las autorizaciones administrativas preceptivas y con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras. Dicho proyecto fue supervisado por los Servicios Técnicos de la Diputación y cuenta con informe favorable.

3- La obra está perfectamente definida en los planos de conjunto y de detalle y en todos los documentos que incorpora el proyecto, tal y como exige el artículo 123 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, con la manifestación expresa de obra completa realizada por su redactor o fase susceptible de utilización o aprovechamiento separado. *Por tanto*, una vez finalizada y dentro del periodo de vigencia del convenio, el Ayuntamiento de MUXIA, se compromete a destinarla a uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

P.E.M:	4.685,95 euros
Gastos generales 13,00%	609,17 euros
Beneficio Industrial 6,00 %	281,16 euros
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	1.171,02 euros
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA	6.747,30 euros

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 6.678,58 **euros** lo que representa un porcentaje de 98,98%.

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 100,00% de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. La Diputación provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc). Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4.El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0202/169A/462.01**, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte al Ayuntamiento de MUXIA de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del Presupuesto para dicho año y a que existe en el mismo dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN.

1. En la condición de promotor, le corresponderá al Ayuntamiento de MUXIA el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.

2. En el procedimiento de contratación, el Ayuntamiento de MUXIA se ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

3.- Deberá utilizar los pliegos-tipo de contratación de la Diputación y no podrán recoger el concepto de "mejoras".

4.- En caso de que el Ayuntamiento de MUXIA tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación un ejemplar del Proyecto modificado, aportando con el mismo los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. **Durante la ejecución** de las obras y hasta su finalización y recepción, el Ayuntamiento de MUXIA estará obligada a colocar un **cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros** en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.

2. Finalizada **la obra**, se deberá colocar **una placa** en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en la Base 56ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2013, **hasta el 40 por ciento** de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor del Ayuntamiento de MUXIA por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de adjudicación de la obra, una vez que se adjunte al expediente la siguiente documentación:

- Certificación del **acuerdo de adjudicación del contrato de obras**, en la que figuren por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución
- **Acta de comprobación de replanteo de la obra**, firmada por el Director de la misma, por el contratista y por el funcionario técnico designado por la Diputación
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- **Acreditación de la colocación del cartel informativo** al que se refiere la cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente diligenciada por el Director de la Obra

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del **60 por ciento restante**, una vez que se presente o conste en la Diputación provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- **Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada**, que debe ser diligenciada por el técnico-director. Al acto de Recepción de la Obra deberá acudir un técnico designado por la Diputación, quien firmará también la correspondiente Acta

- **Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación**, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **de publicidad previstas en la cláusula QUINTA** (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).
- **Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario** de bienes del Ayuntamiento de MUXIA, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.
- Deberá acreditar el **pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable**

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el **Ayuntamiento de MUXIA** en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el **Ayuntamiento de MUXIA** tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

4. Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 60% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA

2. Una vez finalizadas las obras, el Ayuntamiento de MUXIA deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al Ayuntamiento de MUXIA para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvenciones y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al Ayuntamiento de MUXIA de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. El Ayuntamiento de MUXIA deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. El Ayuntamiento de MUXIA destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Ayuntamiento de MUXIA podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el Ayuntamiento de MUXIA queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el **retraso en la realización de las obras** conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso **no excede de tres meses**. Si el **retraso en la realización de las obras actividad excede de tres meses**, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si **el retraso se produce en el plazo de justificación** y **no excede de un mes**, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. **Si excede de un mes y no llegara a tres**, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si **la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses**, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

5. Si el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que han realizado el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el periodo que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la misma serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al Ayuntamiento de MUXIA será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1. El presente convenio de colaboración producirá efectos desde la fecha de su firma y conservará su vigencia hasta el **día 11 de noviembre de 2013**.

2. Para el caso de que el Ayuntamiento de MUXIA no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación **antes del día 11 de septiembre** de 2013, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por el Director de Obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60% del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31 de noviembre del año siguiente. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que el Ayuntamiento de MUXIA perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación**. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del Ayuntamiento de MUXIA, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

4. Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE A CORUÑA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE MUXIA

Fdo.: DIEGO CALVO POUSO

Fdo.: FELIX PORTO SERANTES

19.-APROBACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DE VÍAS PROVINCIALES 2013, 5ª FASE, QUE SE DETALLA: MEJORA DE LA CAPA DE RODADURA PK 0+550 AL 3+300 DP XUBIA A LA PLAYA DE A FROUXEIRA. REFUERZO DE FIRME EN LAS CARRETERAS DP 0106 Y DP 0804. MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA DP 3801 Y EN LA DP 3802 NÚCLEO CIMADEVILA.

1) Aprobar el Plan de CONSERVACIÓN DE VIAS PROVINCIALES 2013 QUINTA FASE con un presupuesto total de 577.404,83 euros, con cargo a la aplicación 0401/453A/61900 que se detalla.

CODIGO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	AYUNTAMIENTO
1311000038.0	DP XUVIA A LA PLAYA DE LA FROUXEIRA - MEJORA DE LA CAPA DE RODADURA PK 0+550 A 3+300	278.935,79.-€	NARÓN
1311000039.0	REFUERZO DE FIRME EN LAS CARRETERAS DP 0106 Y DP 0804	227.668,06.-€	ABEGONDO Y BERGONDO
1311000040.0	MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA DP 3801 Y EN LA DP 3802. NÚCLEO CIMADEVILLA	70.800,98.-€	FRADES
	TOTAL	577.404,83.-€	

2) Exponer al público los proyectos mediante anuncio a insertar en el Boletín Oficial de la Provincia en un plazo de diez días a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual sin que éstas se produjesen, se considerarán definitivamente aprobados.

20.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MUTACIÓN DEMANIAL SUBJETIVA Y EN CONSECUENCIA ACEPTAR LA TRANSFERENCIA DE LA TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CEDEIRA DE LA CARRETERA "AS PONTIGAS-SAN ANDRÉS" Y DAR DE ALTA EN EL INVENTARIO DE LA DIPUTACIÓN DE A CORUÑA LA CARRETERA "AS PONTIGAS-SAN ANDRÉS"

- 1.- Aprobar el expediente de mutación demanial subjetiva y en consecuencia aceptar la transferencia de la titularidad del Concello de Cedeira de la carretera "As Pontigas-San Andrés".
- 2.- Comunicar a la Xunta de Galicia el cambio de titularidad.
- 3.- Formalizar con el Ayuntamiento de Cedeira las correspondientes actas de entrega y recepción que perfeccionarán el cambio de destino de los bienes.
- 4.- Dar de alta en el Inventario de Bienes de la Diputación provincial de A Coruña los bienes: Carretera As Pontigas – San Andrés. Cedeira.

21.-APROBACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO, DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DE URUGUAY, PARA EL COFINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR DE ACOGIDA.

1º. Aprobar el siguiente convenio:

“CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL *HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO*, DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, PARA LA COFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR DE ACOGIDA

En a de de 2013

REUNIDOS

De una parte, D. DIEGO CALVO POUSO, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña.

Y de otra parte, D. ÁNGEL IGNACIO DOMÍNGUEZ CASTRO, Presidente del *HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO*, de la República Oriental del Uruguay.

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, tienen atribuidas

MANIFIESTAN

La provincia de A Coruña, sus ciudadanos y las instituciones que la representan tienen, y deben mantener, una estrecha relación solidaria con aquellos de sus conciudadanos que por diversas circunstancias se encuentran alejados de su tierra, organizados a través de asociaciones de comunidades gallegas que, en muchos casos, son el único vínculo de unión que los gallegos y gallegas del exterior mantienen con su tierra de origen y que, como en este caso, contribuyen a la salvaguarda de su identidad cultural.

La problemática situación económica y social por la que están atravesando la mayoría de los países latinoamericanos, trae consigo que muchas de las entidades sociales constituidas por los ciudadanos y ciudadanas gallegos/as estén viviendo una insostenible situación de precariedad económica y asistencial.

El *Hogar Español de Montevideo* es una institución privada sin fines de lucro, constituida para atender a los ancianos y desamparados de origen español, con carácter temporal (en su hogar de día) o en régimen de residencia permanente. Entre sus fines está asilar a los ancianos imposibilitados para el trabajo y carentes de medios de subsistencia y parientes que puedan mantenerlos; resolver los problemas de la ancianidad entre los españoles nativos, especialmente los de origen gallego, prestando los servicios necesarios que requiera su atención.

La Diputación de A Coruña es una entidad pública local de ámbito provincial que tiene como fines propios y específicos garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, entre cuyas competencias está la de cooperación en

el fomento del desarrollo económico y social y, en general, el fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia.

Siendo finalidad común a ambas entidades la pervivencia de las entidades asociativas gallegas, con el afán de ayudar y mejorar la calidad de vida de los gallegos en el exterior, especialmente aquellos que están más necesitados, de mejorar la divulgación de los valores culturales gallegos, y estimando conveniente la realización de actuaciones que conlleven garantizar el mantenimiento de vínculos con la comunidad gallega en el exterior,

ACUERDAN

Formalizar el presente convenio de colaboración conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO, de la República Oriental del Uruguay (la beneficiaria, en adelante) para la cofinanciación de la adquisición de camas geriátricas para el hogar de acogida, sito en Avda. Instrucciones 981, así como para los gastos de funcionamiento durante el año 2013.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La beneficiaria llevará a cabo las actuaciones programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	IMPORTE		%	
	GASTOS	APORTACIÓN		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Teléfono	1.000,00 €	26.720,00 €	80,00
	Gas	7.000,00 €		
	Pañales geriátricos	6.000,00 €		
	Limpieza (útiles y material fungible)	3.300,00 €		
	Enfermería (oxígeno, guantes, etc)	1.600,00 €		
	Alimentación	14.500,00 €		
	TOTAL	33.400,00 €		

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña colabora en la financiación del proyecto con una aportación máxima de 26.720,00 €, que equivale al 80,00 % de coeficiente de financiación.

2. En caso de que los gastos justificados no alcanzaran los importes totales previstos en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el porcentaje del coeficiente de financiación (80,00 %) de las cantidades efectivamente justificadas. Ahora bien, si las cantidades justificadas resultan inferiores al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria siguiente: Partida 0103/232C/481, por 26.720,00 €, del presupuesto general para el 2013.

4. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte a la beneficiaria de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del presupuesto para dicho año y a que exista en el mismo dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La aportación provincial es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la beneficiaria.

2. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la beneficiaria, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la beneficiaria.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. La aportación de la Diputación le será abonada a la beneficiaria una vez que se presente la siguiente documentación:

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal de la beneficiaria, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto. En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsación deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.
2. Para los efectos de cuantificar el gasto subvencionable justificado en moneda distinta al euro, el Servicio de Planificación, Desarrollo Territorial y Unión Europea determinará el tipo de cambio oficial aplicable, habida cuenta los criterios contables generalmente admitidos. Todos los pagos que realice la Diputación serán en moneda euro.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Los gastos de funcionamiento objeto de financiación provincial, tal como están descritos en la cláusula PRIMERA, deberán estar comprendidos en el período 1.01.2013 a 31.12.2013.
2. Una vez finalizadas las actividades, la beneficiaria deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DÉCIMOSEGUNDA.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la beneficiaria de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.
4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la beneficiaria en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la beneficiaria tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS

1. La beneficiaria destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.
3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la beneficiaria deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los

relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

IX.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la beneficiaria podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la beneficiaria queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

X.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XI.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la beneficiaria serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos

Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la beneficiaria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicatoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1.01.2013, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia hasta el día 30.06.2014.

2. Para el caso de que la ENTIDAD BENEFICIARIA no pueda haber adquirido el bien y presentada la justificación antes del día 1.04.2014, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago que proceda, del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31.10.2014. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la ENTIDAD BENEFICIARIA perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha.

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIII.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. La interpretación de las dudas y lagunas que pudieran surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio,

reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por acuerdo del Pleno Corporativo de fecha _____ del dos mil trece.

Y en prueba de conformidad, firman en ejemplar cuadruplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento

EL PRESIDENTE DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A
CORUÑA

EL PRESIDENTE DEL HOGAR
ESPAÑOL DE MONTEVIDEO

Fdo.: DIEGO CALVO POUSO

Fdo.: ÁNGEL I. DOMÍNGUEZ
CASTRO”

“

2ª. Aprobar como aportación provincial al convenio la cantidad de 26.720,00 €

3º. Facultar a la Presidencia de la Corporación para la formalización y ejecución del Convenio.

22.-APROBACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO, DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DE URUGUAY, PARA EL COFINANCIAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE CAMAS GERIÁTRICAS.

1º. Aprobar el siguiente convenio:

“CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL *HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO*, DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, PARA LA COFINANCIACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE CAMAS GERIÁTRICAS

Ena de de 2013

REUNIDOS

De una parte, D. DIEGO CALVO POUSO, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña.

Y de otra parte, D. ÁNGEL IGNACIO DOMÍNGUEZ CASTRO, Presidente del *HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO*, de la República Oriental del Uruguay.

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, tienen atribuidas

MANIFIESTAN

La provincia de A Coruña, sus ciudadanos y las instituciones que la representan tienen, y deben mantener, una estrecha relación solidaria con aquellos de sus conciudadanos que por diversas circunstancias se encuentran alejados de su tierra, organizados a través de asociaciones de comunidades gallegas que, en muchos casos, son el único vínculo de unión que los gallegos y gallegas del exterior mantienen con su tierra de origen y que, como en este caso, contribuyen a la salvaguarda de su identidad cultural.

La problemática situación económica y social por la que están atravesando la mayoría de los países latinoamericanos, trae consigo que muchas de las entidades sociales constituidas por los ciudadanos y ciudadanas gallegos/as estén viviendo una insostenible situación de precariedad económica y asistencial.

El *Hogar Español de Montevideo* es una institución privada sin fines de lucro, constituida para atender a los ancianos y desamparados de origen español, con carácter temporal (en su hogar de día) o en régimen de residencia permanente. Entre sus fines está asilar a los ancianos imposibilitados para el trabajo y carentes de medios de subsistencia y parientes que puedan mantenerlos; resolver los problemas de la ancianidad entre los españoles nativos, especialmente los de origen gallego, prestando los servicios necesarios que requiera su atención.

La Diputación de A Coruña es una entidad pública local de ámbito provincial que tiene como fines propios y específicos garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, entre cuyas competencias está la de cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y, en general, el fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia.

Siendo finalidad común a ambas entidades a pervivencia de las entidades asociativas gallegas, con el afán de ayudar y mejorar la calidad de vida de los gallegos en el exterior, especialmente aquellos que están más necesitados, de mejorar la divulgación de los valores culturales gallegos, y estimando conveniente la realización de actuaciones que conlleven garantizar el mantenimiento de vínculos con la comunidad gallega en el exterior,

ACUERDAN

Formalizar el presente convenio de colaboración conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el HOGAR ESPAÑOL DE MONTEVIDEO, de la República Oriental del Uruguay (la beneficiaria, en adelante) para la cofinanciación de la adquisición de camas geriátricas para el hogar de acogida, sito en Avda. Instrucciones 981, durante el año 2013.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La beneficiaria llevará a cabo las actuaciones programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO		IMPORTE		%
		GASTOS	APORTACIÓN	
EQUIPAMIENTO	Camas geriátricas (20 unidades)	20.000,00 €	13.280,00 €	66,40

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña colabora en la financiación del proyecto con unas aportaciones máximas de 13.280,00 € para el equipamiento, que equivale a un coeficiente de financiación del 66,40 %.
2. En caso de que los gastos justificados no alcanzaran los importes totales previstos en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el porcentaje del coeficiente de financiación (66,40 %) de las cantidades efectivamente justificadas. Ahora bien, si las cantidades justificadas resultan inferiores al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.
3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a las aplicaciones presupuestarias siguientes: 0103/232C/781, por 13.280,00 €, del presupuesto general para el 2013.
4. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte a la beneficiaria de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del presupuesto para dicho año y a que exista en el mismo dotación presupuestaria adecuada y suficiente para afrontar el gasto.

5. La aportación provincial es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la beneficiaria.

2. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la beneficiaria, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la beneficiaria.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. La aportación de la Diputación le será abonada a la beneficiaria una vez que se presente la siguiente documentación:

- Certificación del acuerdo por el que se aprueba la adquisición del bien o equipamiento, expedida por el órgano competente.
- Copia del contrato formalizado, del albarán de entrega y de la factura. Sobre el original de este documento se deberá extender una diligencia en la que se haga constar que la misma fue presentada como justificante de gasto para obtener una subvención provincial
- Certificación de la incorporación de los bienes o equipamientos objeto de la aportación provincial al inventario de bienes de la beneficiaria y compromiso de destinarlos a la finalidad social de la entidad durante cinco años.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

2. Para los efectos de cuantificar el gasto subvencionable justificado en moneda distinta al euro, el Servicio de Planificación, Desarrollo Territorial y Unión Europea determinará el tipo de cambio oficial aplicable, habida cuenta los criterios contables generalmente admitidos. Todos los pagos que realice la Diputación serán en moneda euro.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las adquisiciones de equipamiento que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas por lo menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio y establecido en la cláusula DÉCIMOSEGUNDA.

2. Una vez finalizadas las actividades, la beneficiaria deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DÉCIMOSEGUNDA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la beneficiaria de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la beneficiaria en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la beneficiaria tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS

1. La beneficiaria destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la beneficiaria deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

IX.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la beneficiaria podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la beneficiaria queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

X.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XI.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la beneficiaria serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la beneficiaria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1.01.2013, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia hasta el día 30.06.2014.

2. Para el caso de que la ENTIDAD BENEFICIARIA no pueda haber adquirido el bien y presentada la justificación antes del día 1.04.2014, deberá solicitar antes de esta fecha, la prórroga del plazo inicial, aportando una solicitud motivada, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago que proceda, del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que en ningún caso podrá exceder del 31.10.2014. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la ENTIDAD BENEFICIARIA perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación. En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIII.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. La interpretación de las dudas y lagunas que pudieran surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por acuerdo del Pleno Corporativo de fecha _____ del dos mil trece.

Y en prueba de conformidad, firman en ejemplar cuadruplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento

EL PRESIDENTE DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A
CORUÑA

EL PRESIDENTE DEL HOGAR
ESPAÑOL DE MONTEVIDEO

Fdo.: DIEGO CALVO POUSO

Fdo.: ÁNGEL I. DOMÍNGUEZ
CASTRO”

2ª. Aprobar como aportación provincial al convenio la cantidad de 13.280,00 €

3º. Facultar a la Presidencia de la Corporación para la formalización y ejecución del Convenio.

23.-APROBACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA SOCIEDAD A NOSA GALIZA, DE GINEBRA-SUIZA, PARA LA FINANCIACIÓN DE SUS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO 2012-2013.

1º. Aprobar el siguiente convenio:

“CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA SOCIEDAD A NOSA GALIZA, DE GINEBRA-SUIZA, PARA LA FINANCIACIÓN DE SUS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO 2012-2013

En a de de 2013

REUNIDOS

De una parte, D. DIEGO CALVO POUSO, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña.

Y de otra parte, D. JOSÉ FRAMIL MÍGUEZ, en representación de la *Sociedad A Nosa Galiza*, de Ginebra - Suiza.

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, tienen atribuidas

MANIFIESTAN

La Sociedad A Nosa Galiza, de Ginebra - Suiza, es una asociación sin fines de lucro, constituida en el 1967 al amparo de la legislación suiza, que tiene como finalidad promover los valores gallegos y la lengua propia de Galicia, así como el desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas y la colaboración con otras entidades en la consecución de objetivos comunes, según se dice en el preámbulo de sus estatutos.

La provincia de A Coruña, sus ciudadanos y las instituciones que la representan tienen, y deben mantener, una estrecha relación solidaria con aquellos de sus conciudadanos que por diversas circunstancias se encuentran alejados de su tierra, organizados a través de asociaciones de comunidades gallegas que, en muchos casos, son el único vínculo de unión que los gallegos y gallegas del exterior mantienen con su tierra de origen y que, como en este caso, contribuyen a la salvaguarda de su identidad cultural.

La Diputación de A Coruña es una entidad pública local de ámbito provincial que tiene como fines propios y específicos garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, entre cuyas competencias está la de cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y, en general, el fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia.

Siendo finalidad común a ambas entidades la pervivencia de las entidades asociativas gallegas, con el afán de ayudar y mejorar la calidad de vida de los

gallegos en el exterior, especialmente aquellos que están más necesitados, de mejorar la divulgación de los valores culturales gallegos, y estimando conveniente la realización de actuaciones que conlleven garantizar el mantenimiento de vínculos con la comunidad gallega en el exterior,

A C U E R D A N

Formalizar el presente convenio de colaboración conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y la SOCIEDAD A Nosa GALIZA, de Ginebra-Suiza (la beneficiaria, en adelante) para la financiación de los gastos de funcionamiento de su local social sito en Rue de Vermont – Bajo, 1211 Ginebra-Suiza, durante el segundo semestre (período de julio a diciembre) del año 2012.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La beneficiaria llevará a cabo las actuaciones programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	FRANCOS (*)	EUROS
Alquiler del local social	20.190,00	16.243,00
TOTAL	20.190,00	16.243,00

(*).-Tipo de cambio 1 CHF = 0,8045 €

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña colabora en la financiación del proyecto con una aportación máxima de 3.000,00 € que equivale a un coeficiente de financiación del 18,47 %.

2. En caso de que los gastos justificados no alcanzaran los importes totales previstos en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el porcentaje del coeficiente de financiación (18,47 %) de las cantidades efectivamente justificadas. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0103/232C/481, del presupuesto provincial para 2013.

4. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte a la beneficiaria de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del presupuesto para dicho año y a que exista en el mismo dotación presupuestaria idónea y suficiente para afrontar el gasto.

5. La aportación provincial es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la beneficiaria.
2. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la beneficiaria, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.
2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la beneficiaria.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. La aportación de la Diputación le será abonada a la beneficiaria una vez que se presente la siguiente documentación:

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal de la beneficiaria, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas del contrato de arrendamiento del local social, así como de las facturas y demás justificantes de gasto. En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsada deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.
- Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

2. Para los efectos de cuantificar el gasto subvencionable justificado en moneda distinta al euro, el Servicio de Planificación, Desarrollo Territorial y Unión Europea determinará el tipo de cambio oficial aplicable, habida cuenta los criterios contablemente admitidos. Todos los pagos que realice la Diputación serán en moneda euro.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, deberán estar realizadas entre el período del 1.07.2012 al 31.12.2012.
2. Una vez finalizadas las actividades, la beneficiaria deberá presentar la justificación documental, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DÉCIMOSEGUNDA.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la beneficiaria de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.
4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la beneficiaria en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la beneficiaria tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS

1. La beneficiaria destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.
3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la beneficiaria deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

IX.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la beneficiaria podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta

financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la beneficiaria queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

X.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55.6 de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XI.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la beneficiaria serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la beneficiaria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El presente convenio de colaboración producirá efectos desde su firma hasta el 31 de octubre de 2013, y tendrá efectos retroactivos desde el 1 de julio de 2012.

2. Previa solicitud de la beneficiaria, realizada al menos dos meses antes de la fecha indicada anteriormente, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes tomado antes de que expire su vigencia inicial y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3. También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIII.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1, El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. La interpretación de las dudas y lagunas que pudieran surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por acuerdo del Pleno Corporativo de fecha _____ del dos mil trece.

Y en prueba de conformidad, firman en ejemplar cuadruplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

El presidente de la Diputación de A
Coruña

En representación de la Sociedad A
Nosa Galiza

Fdo: D. Diego Calvo Pouso

Fdo: D. José Framil Míguez”

2ª. Aprobar como aportación provincial al convenio la cantidad de 3.000,00 €

3º. Facultar a la Presidencia de la Corporación para la formalización y ejecución del Convenio.

24.-SOLICITUD A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE LA DELEGACIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE AMES.

- 1º.Solicitar del Ministerio de Hacienda, a través de la Delegación Especial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en Galicia, la delegación de la Inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas que se refiere el apartado 3 del artículo 91 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para el Ayuntamiento de AMES que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 7 del citado texto legal , delegó en esta Corporación el ejercicio de las competencias municipales en materia de gestión tributaria y recaudatoria..
- 2º. Comunicar este acuerdo, expresamente, antes del 1 de octubre de 2013 a la Administración Tributaria del Estado.

25.-INFORME DEL CUMPLIMIENTO POR EL CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY 15/2010, DEL 5 DE JULIO, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 3/2004, DEL 29 DE DICIEMBRE DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD DE LAS OPERACIONES COMERCIALES CORRESPONDIENTES A: 4º TRIMESTRE DEL AÑO 2012 Y 1º TRIMESTRE DEL AÑO 2013.

Tomar conocimiento de los informes correspondientes al 4º trimestre del año 2012 y 1º trimestre del año 2013, rendidos telemáticamente en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 4.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, del 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

26.-TOMA DE CONOCIMIENTO DEL INFORME SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013, EN APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 15/2010, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 3/2004, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD EN LAS OPERACIONES COMERCIALES (BOE Nº 163, DE 6 DE JULIO DE 2010).

- 1º. Tomar conocimiento del informe emitido por la Intervención en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, así como del estado de tramitación de las facturas expuesto en los distintos informes de las Unidades tramitadoras.
- 2º. Disponer que se proceda a la publicación en la página Web de la Diputación de la documentación referenciada en el apartado anterior, para general conocimiento.
- 3º. Proceder al envío de dicha documentación a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma y del Ministerio de Economía y Hacienda.

27.-INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A 30/06/2013 Y PROYECCIÓN A 31/12/2013.

Tomar conocimiento del informe sobre el estado de ejecución presupuestaria a 30/06/2013 y proyección a 31/12/2013.

28.-APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2012.

1º. Aprobar la Cuenta General del Presupuesto de la Excma. Diputación Provincial correspondiente al ejercicio 2012, una vez cumplidos los trámites dispuestos en el art. 212 del Real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que se presenten reparos u observaciones a dicha Cuenta.

2º. Rendirle al Tribunal de Cuentas y al Consello de Contas y remitirle a la *Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales* la Cuenta una vez que se aprobó definitivamente.

29.-MODIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS RECOGIDAS EN LA BASE 49ª DE LAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL PARA EL EJERCICIO 2013.

1.- Modificar las subvenciones nominativas siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CIF/NIF	OBJETO Y FINALIDAD	IMPORTE APORTACIÓN
0601/334A/480	Real Academia Medicina y Cirugía de Galicia (1)	Q1568005A	Cursos actualización. Año 2013	15.000,00
0601/334A/480	Fundación Ortegalia (2)	G15739063	Actividades culturales. Año 2013	55.000,00

- Se incrementa en 7.000,00 el importe de la subvención (antes: 8.000,00).
- Se incrementa en 15.000,00 el importe de la subvención (antes: 40.000,00)

2.- Disponer la exposición al público por el plazo de quince (15) días hábiles, mediante la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para los efectos de reclamaciones, según lo establecido en el artículo 38 en relación con los artículos 20 y 22 del citado RD 500/90

Si transcurrido dicho plazo no se formularan reclamaciones, el expediente se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo. En caso de que se hubieran presentado reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

30.-DILIGENCIA DE CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL EMC 2/2013.

1°. Dar cuenta del error material detectado en el acuerdo plenario de dicho expediente, donde figura como fuente de financiación "Mayores Ingresos" debe figurar "Remanente de Tesorería"

2ª Hacer extensivo este cambio de la fuente de financiación al resto de la documentación del expediente, quedando el resumen del mismo como aparece en el Informe preceptivo del Interventor General:

NECESIDADES DE FINANCIACIÓN		FUENTES DE FINANCIACIÓN	
Créditos extraordinarios	55.493,00	Bajas por anulación	62.932,24
Suplementos de crédito	839.932,24	Remanente de tesorería	832.493,00
TOTAL	895.425,24	TOTAL	895.425,24

31.-APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 3/2013.

1.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 3/2013 de competencia del Pleno que se tramita dentro del vigente Presupuesto General por un importe de 3.808.050,23 euros y que ofrece el siguiente resumen:

A) NECESIDADES Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

A.1) Aumentos (necesidades de financiación):

CE. Créditos extraordinarios:	686.648,10
SC. Suplemento créditos:	3.121.402,13
Total de aumentos:	3.808.050,23
Total financiación:	3.808.050,23

A.2) Bajas (fuentes de financiación):

Remanente de tesorería:	3.808.050,23
Total de bajas:	3.808.050,23

B) RESÚMENES POR CAPÍTULO DE GASTOS E INGRESOS

B.1 Resumen por capítulos del Estado de Gastos

Capítulo	Altas	Bajas
1. Gastos de personal	0,00	0,00
2. Gastos corrientes	354.260,13	0,00
3. Gastos financieros	10.000,00	0,00
4. Transferencias corrientes	1.028.659,82	0,00
5. Fondo conting .y otros imp.	0,00	0,00
6. Inversiones reales	46.800,00	0,00
7. Transferencias de capital	1.368.330,28	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	1.000.000,00	0,00
TOTAL MODIFICACIONES	3.808.050,23	0,00

B.2 Resumen por capítulos del Estado Ingresos

Capítulo	Altas
1. Impuestos directos	0,00
2. Impuestos indirectos	
3. Tasas y otros ingresos.	
4. Transferencias corrientes	
5. Ingresos patrimoniales	
6. Enajenación inversiones reales	
7. Transferencias de capital	
8. Act. Financ. Reman. Tesorería	3.808.050,23
9. Pasivos financieros	
TOTAL MODIFICACIONES	3.808.050,23

2.- Disponer la exposición al público por el plazo de quince (15) días hábiles, mediante la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para los efectos de reclamaciones, según lo establecido en el artículo 38 en relación con los artículos 20 y 22 del citado RD 500/90.

Si transcurrido dicho plazo no se formularan reclamaciones, el expediente se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo. En caso de que se hayan presentado reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

3.- El resumen por capítulos del dicho expediente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia como requisito previo para su entrada en vigor, según lo establecido en el artículo 20.5 del citado Real decreto 500/90, del 20 de abril y los artículos 169 y 177 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004 del 5 de marzo.

Del expediente definitivamente aprobado se remitirá copia a la Consellería de Economía e Facenda de la Xunta de Galicia y la Delegación del Ministerio de Economía, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.4 y 38.2 del Real decreto 500/1990, del 20 de abril y los artículos 169.4 y 177.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 del 5 de marzo. También se remitirá una copia del expediente a Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, del 2 de noviembre y de la Ley Orgánica 2/2012 del 27 de abril de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

4.- Reiterar el compromiso provincial de orientar la gestión presupuestaria en el marco de las normas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y adoptar las actuaciones que procedan para su cumplimiento durante el ejercicio.

Considerar que no es necesario ni procedente en el momento presente formular un Plan Económico-Financiero sobre los ingresos y gastos definitivos previstos para el ejercicio 2013 ya que las previsiones actuales permiten estimar el cumplimiento de las normas de aplicación, salvo circunstancias sobrevenidas e imprevisibles que excedieran del Fondo de Contingencia dotado para el ejercicio.

Informar periódicamente al Pleno sobre la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos previstos y formular, cuando proceda, las propuestas correspondientes que aseguren en todo momento el cumplimiento de las normas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, a la vista de los informes preceptivos previstos en la normativa vigente.

32.-APROBACIÓN DEL CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO CORRESPONDIENTE A LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA FINANCIAR LOS CURSOS DE VERANO EN LA SEDE DE A CORUÑA, AÑO 2013.

1.- Aprobar el convenio con la Universidad Internacional Menéndez Pelayo correspondiente a la subvención nominativa, por importe de 100.000 €, concedida para financiar los *Cursos de verano en la sede de A Coruña, año 2013*, con un presupuesto subvencionado de 164.636 €, de acuerdo con el texto que se adjunta al final de este acuerdo.

2.- Subordinar el presente acuerdo al crédito que para el Ejercicio de 2014, autorice el correspondiente Presupuesto.

“Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo para financiar los *Cursos de Verano en la sede de A Coruña, año 2013*.

En A Coruña, a

REUNIDOS

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación de A Coruña, actuando en virtud de la facultades representativas que le atribuye el art. 34. 1b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

D. César Nombela Cano, Rector Magnífico de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, en su nombre y representación

EXPONEN

Que, según lo dispuesto en el convenio de cooperación suscrito el 10 de julio de 1982, la Diputación de A Coruña colabora económica e institucionalmente con las actividades docentes y culturales que la Universidad Internacional Menéndez Pelayo desarrolla cada año en A Coruña.

Que, como parte de su política de fomento en materia de educación y, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 118.d) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, el Pleno de la Diputación, aprobó incluir en el Presupuesto del año 2013 una subvención nominativa para la financiación de los cursos en la sede de A Coruña.

Para tal efecto y dado el interés coincidente de ambas partes, la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

I.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (CIF:

Q2818022B) para financiar los **Cursos de Verano en la sede de A Coruña, año 2013** de acuerdo con el siguiente programa:

Delincuencia juvenil, conducta antisocial y psicopatía

Gualberto Buela-Casal

Ribeira.- 10 - 12 de julio

Las funciones de enjuiciamiento contable del Tribunal de Cuentas y sus relaciones con el Consello de Contas de Galicia

José Manuel Suárez Robledano

A Coruña.- 15 - 17 de julio

José Sellier, A Coruña y los orígenes del cine en España

José Luis Castro de Paz

A Coruña.- 15 – 18 de julio

I Curso de dirección de banda “Vila de Ortigueira”

Iván Martínez Sabio

Ortigueira.- 17 – 20 julio

Obesidad y sedentarismo: ¿qué se puede y se debe hacer?

Gregorio Varela Moreiras

A Coruña.- 22 – 24 de julio

La escritura creativa: sus procesos y aplicaciones

José Luis Caramés Lage

Ferrol.- 22 – 24 de julio

Agricultura, pesca y medioambiente desde la perspectiva del derecho

Ramón Herrera Campos

A Coruña.- 29 – 31 de julio

Los videojuegos y la educación hoy: ¿qué hay que saber?

Miguel A. Santos Rego

A Coruña.- 3 – 5 de septiembre

Gestión sostenible del agua: nuevas tendencias

Joaquín Suárez López

A Coruña.- 10 – 12 de septiembre

**Medidas de flexibilización y fomento del mercado de alquiler de viviendas.
Perspectivas desde la reforma**

Rafael Colina Garea

A Coruña.- 18 – 20 de septiembre

Patrimonio industrial, valor histórico y turístico

Natalia Barros Sánchez

Ferrol.- 9 – 11 de octubre

Picasso en A Coruña: 1891-1895

Antón Castro

A Coruña.- 15 – 17 octubre

Este programa podrá tener variaciones que deberán ser comunicadas previamente a la Diputación Provincial de A Coruña.

II.- Presupuesto de la actividad a realizar por la entidad beneficiaria.

Las actividades se realizaron de acuerdo con el siguiente presupuesto:

Gastos:

Honorarios de profesores	58.578.-
Alojamiento y mantenimiento	19.735.-
Viajes de profesores	34.630.-
Traducción simultánea, autobuses, materiales	1.925.-
Publicidad y difusión	7.567.-
Reprografía y material	2.618.-
Comunicación	1.700.-
Gabinete de prensa	10.183.-
Otros gastos	3.000.-
Limpieza	3.500.-
Personal actividades	21.200.-
Total gastos	164.636.-

Ingresos:

Ayuntamiento de A Coruña	9.600.-
Fundación Ayuntamiento de A Coruña	3.000.-
Ayuntamiento de Ortigueira	3.000.-
Asoc.Española Psicología Conductual	1.500.-
Proyecto Ref.DER2010-21596	5.000.-
Grupo GEAMA	1.500.-
Tribunal de Cuentas	6.000.-
Coca-Cola Iberia	10.000.-
Ingresos previstos por matrículas	17.647.-
Total ingresos	56.247.-

III.- Financiación provincial y otros ingresos que se obtengan o aporten para la misma finalidad.

1.- La Diputación Provincial de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 100.000 €, lo que representa un porcentaje del **60,74 %**.

La cantidad restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiada con cargo a recursos propios o ajenos, acreditando la entidad

beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto correspondiente a la entidad.

En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 60,74 % de la cantidad efectivamente justificada.

2.- Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3.- El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0601/323A/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4.- La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la Universidad Internacional Menéndez Pelayo obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5.- En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- Contratación de la ejecución.-

1.- El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo deberá solicitar al menos tres presupuestos a distintos proveedores; entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

V.- Publicidad de la financiación provincial.

1.- En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2.- Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

VI.- La justificación necesaria para recibir la aportación provincial.

La aportación de la Diputación le será abonada a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo una vez que se presente la siguiente documentación:

* Memoria de actuación, suscrita por la persona responsable de la sede de A Coruña, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

* Relación clasificada de los gastos realizados, en la que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago; también se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula segunda.

Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto; en caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsación deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

Los gastos y las correspondientes facturas se referirán exclusivamente a las actividades realizadas durante el año 2013.

* Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula octava.

* Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

* Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula quinta, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII.- Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1.- Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera, deberán estar finalizadas al menos **tres meses** antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula decimotercera.

2.- Una vez finalizadas las actividades, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta en el plazo máximo **de un mes** contado a partir de la finalización de aquellas y, en

cualquier caso, **dos meses** antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo para que la presente en el plazo improrrogable de quince **días**.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55ª6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4.- El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la Universidad Internacional Menéndez Pelayo en la documentación aportada; y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.- La Universidad Internacional Menéndez Pelayo deberá acreditar, con carácter previo a la firma de este convenio y luego, con carácter previo al pago de la subvención, que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social; y, para tal fin podrá autorizar a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

2.- La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- Destino y manejo de los fondos recibidos.

1.- La Universidad Internacional Menéndez Pelayo destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2.- Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor; sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3.- Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo deberá contar al menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- Control financiero de la Diputación y de los órganos de control externo.

1.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2.- Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1.- El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Base 55ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10% del importe de la subvención con el límite de 75 € si el retraso no excede de tres meses; si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 % de la subvención otorgada con el límite de 150 €.

4.- Si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 % del importe de la subvención otorgada con el límite de 75 €; si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 % del importe de la subvención otorgada, con el límite de 400 €, y, si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y

supondrá el 30 % del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900 €.

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo serán remitidos a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, segundo lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2.- Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3.- Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es.

4.- Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1.- El plazo de vigencia del presente convenio finalizará un año después de su firma, y tendrá efectos retroactivos, por lo que las actividades contempladas en él podrán haberse realizado desde el 1 de enero de 2013.

2.- Previa solicitud de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, realizada al menos dos meses antes de la fecha del fin del plazo, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes, y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3.- También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1.- El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia; supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2.- La interpretación de las dudas y lagunas que puedan surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3.- Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---

Y en prueba de conformidad firman por cuádruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

33.-APROBACIÓN DEL CONVENIO CON EL CENTRO DE ESTUDIOS MELIDENSES-MUSEO DA TERRA DE MELIDE CORRESPONDIENTE A LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA FINANCIAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES DEL AÑO 2013.

1.- Aprobar el convenio con el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide correspondiente a la subvención nominativa, por importe de 20.000 €, concedida para financiar el *Programa de actividades culturales del año 2013*, con un presupuesto subvencionado de 32.747,64 €, de acuerdo con el texto que se adjunta al final de este acuerdo.

2.- Subordinar el presente acuerdo al crédito que para el Ejercicio de 2014, autorice el correspondiente Presupuesto.

“Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide para financiar el Programa de actividades culturales del año 2013.

En A Coruña,

SE REÚNEN

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación de A Coruña.

D. Xosé Manuel Broz Rei, Director del Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide.

MANIFIESTAN

Que ambas partes se reconocen plena capacidad para otorgar el presente convenio.

Que la Diputación de A Coruña, entre cuyas competencias se encuentra el fomento de la actividad cultural, la puesta en valor de los espacios naturales y la difusión del patrimonio histórico y monumental, es consciente de la importancia de la labor que los museos de la provincia desarrollan en la difusión de la cultura de nuestra tierra.

Que el Museo da Terra de Melide es el único museo comarcal de toda la provincia, y nació con las aportaciones de la Xunta de Galicia, Diputación Provincial de A Coruña, Ayuntamiento de Melide y Plan Leader de la Unión Europea, constituyendo el nacimiento de una concienciación social, y de la puesta en valor de unos elementos que eran testigos de nuestra antigüedad.

Que, en virtud de las consideraciones anteriores, la Diputación de A Coruña y el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide, con la voluntad de promover la potenciación de las actividades culturales en la zona, acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

I.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide (CIF: G15229982) para financiar el **Programa de actividades culturales del año 2013**.

II.- Presupuesto de gastos de la actividad a realizar por la entidad beneficiaria.

El Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide desarrollará las actividades programadas, conforme al siguiente presupuesto:

* Gastos de personal	29.237,64.-
* Publicación del Boletín nº 26	2.800,00.-
* Edición de un calendario	560,00.-
* Edición de postal de Navidad	150,00.-
Total de gastos	32.747,64 €

III.- Financiación provincial y otros ingresos que se obtengan o aporten para la misma finalidad.

1.- La Diputación Provincial de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 20.000 €, lo que representa un porcentaje del **61,073 %**.

La cantidad restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiada con cargo a recursos propios o ajenos, acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto correspondiente a la entidad.

En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 61,073 % de la cantidad efectivamente justificada.

2.- Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3.- El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0601/333A/480, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4.- La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5.- En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- Contratación de la ejecución.-

1.- El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá al Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide.

No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas al Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide deberá solicitar al menos tres presupuestos a distintos proveedores; entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

V.- Publicidad de la financiación provincial.

1.- En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2.- Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación del Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide.

VI.- La justificación necesaria para recibir la aportación provincial.

La aportación de la Diputación le será abonada al Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide después de haberse presentado la siguiente documentación:

* Memoria de actuación, suscrita por el representante legal del Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

* Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, las fechas de pago; también se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula segunda.

Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto; en caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsación deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

Los gastos y las correspondientes facturas se referirán exclusivamente a las actividades realizadas durante el año 2013.

* Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula octava.

* Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

* Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.

Acreditación del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula quinta, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII.- Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1.- Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera deberán estar finalizadas por lo menos **tres meses** antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula decimotercera.

2.- Una vez finalizadas las actividades, el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta en el plazo máximo **de un mes** contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, dos meses antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento al Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide para que la presente en el plazo improrrogable de quince **días**.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4.- El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide en la documentación aportada.

Si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le

corresponda, el Centro de Estudios Melidenses-Museo de la Terra de Melide tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarios y con la Seguridad Social.

1.- El Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide deberá acreditar, con carácter previo a la firma de este convenio y luego, con carácter previo al pago de la subvención, que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social; y, para tal fin podrá autorizar a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

2.- La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- Destino y manejo de los fondos recibidos.

1.- El Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2.- Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor; sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3.- Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide deberá contar al menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- Control financiero de la Diputación y de los órganos de control externo.

1.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2.- Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el

Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1.- El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Base 55^a.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10 % del importe de la subvención con el límite de 75 € si el retraso no excede de tres meses; si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 % de la subvención otorgada con el límite de 150 €.

4.- Si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 % del importe de la subvención otorgada con el límite de 75 €; si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 % del importe de la subvención otorgada, con el límite de 400 €, y, si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 % del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900 €.

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación del Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide serán remitidos a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2.- Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3.- Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es.

4.- Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1.- El plazo de vigencia del presente convenio finalizará un año después de su firma, y tendrá efectos retroactivos, por lo que las actividades contempladas en él podrán haberse realizado desde el 1 de enero de 2013.

2.- Previa solicitud del Centro de Estudios Melidenses-Museo da Terra de Melide, realizada al menos dos meses antes de la fecha del fin del plazo de vigencia, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes, y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3.- También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1.- El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia; supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2.- La interpretación de las dudas y lagunas que puedan surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3.- Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---

Y en prueba de conformidad firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

34.-APROBACIÓN DEL CONVENIO CON LA FUNDACIÓN 10 DE MARZO CORRESPONDIENTE A LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA FINANCIAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO. ANUALIDAD 2013.

1.- Aprobar el convenio con la Fundación 10 de Marzo correspondiente a la subvención nominativa, por importe de 10.000 €, concedida para financiar el *Proyecto de investigación, recuperación, conservación y difusión del archivo histórico. Anualidad 2013*, con un presupuesto subvencionado de 13.635,55 €, de acuerdo con el texto que se adjunta al final de este acuerdo.

2.- Subordinar el presente acuerdo al crédito que para el Ejercicio de 2014, autorice el correspondiente Presupuesto.

“Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Fundación 10 de Marzo para financiar el *Proyecto de investigación, recuperación, conservación y difusión del archivo histórico. Anualidad 2013.*”

En A Coruña, a

REUNIDOS

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación de A Coruña, actuando en virtud de las facultades representativas que le atribuye el art. 34.1.b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dña. Adela Poisa Baños, Secretaria de la Fundación 10 de Marzo, en nombre y representación de esta.

Actuando ambos en el ejercicio de sus respectivos cargos, reconociéndose mutuamente competencia para actuar en la representación que ostentan,

EXPONEN

1.- Que los art. 109.1.d) y 118.d) de la Ley 5/1997, de Administración Local de Galicia atribuye a las diputaciones competencias en el fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia en materia de cultura; simultáneamente, la Ley 8/1995, del Patrimonio Cultural de Galicia establece la colaboración de las administraciones públicas en la protección y defensa de los bienes que integran el patrimonio cultural de Galicia.

2.- Ambas partes reconocen el interés y valor histórico de los fondos documentales referentes a los movimientos sociales en Galicia depositados en los archivos de sindicatos y otros organismos públicos o privados.

3.- La Fundación 10 de Marzo estima necesario hacer de la cultura y la investigación un instrumento al servicio de la clase trabajadora y del conjunto de la sociedad, para lograr una sociedad más justa y equitativa.

4.- La Fundación 10 de Marzo es la depositaria del archivo histórico y documental del Sindicato Nacional de CC.OO. de Galicia, que le cedió la gestión del archivo, así como la custodia, ordenación y mantenimiento de sus fondos.

5.- La Fundación 10 de Marzo está desarrollando un proyecto con objetivos como el de recuperación de la documentación sobre los movimientos sociales de A Coruña que existe en manos particulares o de instituciones; la recuperación y catalogación de las publicaciones sobre el mismo tema; la difusión pública de sus fondos, a través tanto de la investigación, como de la publicación de estudios, conferencias, cursos de formación, producción de exposiciones, etc.

6.- En este contexto, se suscribe el presente convenio de colaboración, en el que se determinan las actuaciones que se llevarán a cabo para recuperar y conservar el patrimonio documental referente a los movimientos sociales en Galicia, de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

I.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Fundación 10 de Marzo (CIF: G15338080) para financiar el **Proyecto de investigación, recuperación, conservación y difusión del archivo histórico. Anualidad 2013** que, en este año, se centrará en la 4ª y última fase de catalogación de la colección de carteles y digitalización de 250 carteles, de acuerdo con el siguiente:

- * Carteles sindicales: Sindicato Nacional de CC.OO. de Galicia.
Confederación Sindical.
En otras comunidades.
Otros sindicatos
- * Carteles de organizaciones y partidos políticos.
- * Carteles de organizaciones y movimientos sociales.
- * Carteles de convocatoria múltiple.
- * Carteles de organizaciones institucionales.
- * Otras organizaciones.
- * Carteles sin organización.

II.- Presupuesto de gastos de la actividad a realizar por la entidad beneficiaria.

La Fundación 10 de Marzo desarrollará el proyecto definido en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

Salarios personal de archivo	8.000,00.-
Seguridad Social personal de archivo	3.435,55.-
Digitalización de 250 carteles	2.200,00.-
Total	13.635,55 €

III.- Financiación provincial y otros ingresos que se obtengan o aporten para la misma finalidad.

1.- La Diputación Provincial de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 10.000 €, lo que representa un porcentaje del **73,338 %**.

La cantidad restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiada con cargo a recursos propios o ajenos, acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto correspondiente a la entidad.

En caso de que a gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 73,338 % de la cantidad efectivamente justificada.

2.- Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3.- El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0601/334A/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4.- La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la Fundación 10 de Marzo obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5.- En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- Contratación de la ejecución.-

1.- El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la Fundación 10 de Marzo.

No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la Fundación 10 de Marzo, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

2.- Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, la Fundación 10 de Marzo deberá solicitar al menos tres presupuestos a distintos proveedores; entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

V.- Publicidad de la financiación provincial.

1.- En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2.- Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la Fundación 10 de Marzo.

VI.- La justificación necesaria para recibir la aportación provincial.

La aportación de la Diputación le será abonada a la Fundación 10 de Marzo, una vez que se presente la siguiente documentación:

* Memoria de actuación, suscrita por el representante legal de la Fundación 10 de Marzo, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

* Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago; también se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula segunda.

Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto; en caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsación deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

* Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

Los gastos y las correspondientes facturas se referirán exclusivamente a las actividades realizadas durante el año 2013.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula octava.

* Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

* Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula quinta, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII.- Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1.- Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera deberán estar finalizadas por lo menos **tres meses** antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula decimotercera.

2.- Una vez finalizadas las actividades, la Fundación 10 de Marzo deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta en el plazo máximo **de un mes** contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, dos meses antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la Fundación 10 de Marzo para que la presente en el plazo improrrogable de quince **días**.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la Fundación 10 de Marzo de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4.- El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la Fundación 10 de Marzo en la documentación aportada; y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la Fundación 10 de Marzo tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.- La Fundación 10 de Marzo deberá acreditar, con carácter previo a la firma de este convenio y luego, con carácter previo al pago de la subvención, que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social; y, para tal fin podrá autorizar a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

2.- La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- Destino y manejo de los fondos recibidos.

1.- La Fundación 10 de Marzo destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2.- Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor; sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3.- Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la Fundación 10 de Marzo deberá contar al menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- Control financiero de la Diputación y de los órganos de control externo.

1.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Fundación 10 de Marzo podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2.- Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la Fundación 10 de Marzo queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1.- El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Base 55ª6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10 % del importe de la subvención con el límite de 75 € si el retraso no excede de tres meses; si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 % de la subvención otorgada con el límite de 150 €.

4.- Si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 % del importe de la subvención otorgada con el límite de 75 €; si excede de un mes y no llega a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 % del importe de la subvención otorgada, con el límite de 400 €, y, si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y

supondrá el 30 % del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900 €.

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la Fundación 10 de Marzo serán remitidos a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2.- Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3.- Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la Fundación 10 de Marzo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicatoruna.es.

4.- Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1.- El plazo de vigencia del presente convenio finalizará un año después de su firma, y tendrá efectos retroactivos, por lo que las actividades contempladas en él podrán haberse realizado desde el 1 de enero de 2013.

2.- Previa solicitud de la Fundación 10 de Marzo, realizada al menos dos meses antes de la fecha del fin del plazo de vigencia, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3.- También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1.- El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia; supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2.- La interpretación de las dudas y lagunas que pudieran surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3.- Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---

Y en prueba de conformidad firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

35.-APROBACIÓN DEL CONVENIO CON LA ASOCIACIÓN CULTURAL MÚSICA SINFÓNICA EN EL CAMINO DE SANTIAGO CORRESPONDIENTE A LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA FINANCIAR UN CICLO DE CONCIERTOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE MELIDE EN EL AÑO 2013.

1.- Aprobar el convenio con la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago correspondiente a la subvención nominativa, por importe de 52.000 €, concedida para financiar un *Ciclo de Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Melide en el año 2013*, con un presupuesto subvencionado de 70.300 €, de acuerdo con el texto que se adjunta al final de este acuerdo.

2.- Subordinar el presente acuerdo al crédito que para el Ejercicio de 2014, autorice el correspondiente Presupuesto.

“Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago para financiar un *Ciclo de Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Melide en el año 2013*.

En A Coruña, a

SE REÚNEN

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña, y

D. Fernando Vázquez Arias, Presidente de la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago (CIF: G70010699).

EXPONEN

1.- Que en fecha 26 de octubre de 2005 y, al amparo de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones 191/64, fueron aprobados los estatutos de la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago, asociación de carácter cultural y sin ánimo de lucro, cuyo objeto es la contribución al desarrollo global de la comunidad, tanto en el campo de la cultura, como en los aspectos sociales, que ayuden a conseguir la mejora en la vida de la comunidad, mediante la organización de todo tipo de actividades que abarquen los ámbitos culturales, entre otros.

Entre estas actividades está la Orquesta Sinfónica de Melide, de la que es titular la Asociación.

2.- Que, de conformidad con el artículo 118.d) de la Ley 5/1997, 22 de julio, de Administración Local de Galicia, es competencia de las diputaciones provinciales, entre otras, la organización de actividades que tengan por finalidad el fomento en materia de cultura.

3.- Que, en el ejercicio de estas competencias, la Diputación de A Coruña está interesada en contribuir al patrocinio de la realización de un ciclo de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Melide con el objetivo de acercar la música clásicas a las pequeñas poblaciones, promover grandes montajes, apoyar a los artistas autóctonos y estimular la producción hecha en Galicia.

4.- Que, con el objeto de hacer efectiva su colaboración, ambas instituciones acuerdan suscribir el presente convenio, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

I.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago (CIF: G70010699) para financiar un **Ciclo de Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Melide en el año 2013** en auditorios de tres ayuntamientos de la provincia.

En estos conciertos se interpretarán tres programas de música gallega que podrán ser escogidos por los ayuntamientos:

“*Música de Cámara*”: programa dedicado a la música de cámara creada en Galicia.

“*Concierto de los solistas Gallegos*”: es una apuesta decidida por la música hecha en Galicia, en la que participan compositores, solistas instrumentales y vocales de nuestra comunidad.

“*Rapsodia en Azul y Blanco*”: espectáculo sinfónico que reúne a todas las vertientes musicales practicadas en Galicia: música sinfónica, folck, popular, y melódica.

II.- Presupuesto de gastos de la actividad a realizar por la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago.

La Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago desarrollará las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

* Gastos de artistas	29.200.-
* Alquiler de equipo eléctrico	6.500.-
* Alquiler de tarimas	7.000.-
* Alquiler de equipo de sonido	9.800.-
* Alquiler de atriles, sillas	1.700.-
* Desplazamientos	2.000.-
* Iluminación	6.000.-
* Alquiler material percusión	4.000.-
* Publicidad	2.500.-
* Cátering y hospedaje	1.600.-

Total de gastos **70.300 €**

III.- Financiación provincial y otros ingresos que se obtengan o aporten para la misma finalidad.

1.- La Diputación Provincial de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 52.000 €, lo que representa un porcentaje del **73,97 %**.

La cantidad restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiada con cargo a recursos propios o ajenos, acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto correspondiente a la entidad.

En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 73,97 % de la cantidad efectivamente justificada.

2.- Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3.- El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0601/335A/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4.- La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5.- En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- Contratación de la ejecución.-

1.- El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago.

No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

2.- Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago deberá solicitar al menos tres presupuestos a distintos proveedores; entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

V.- Publicidad de la financiación provincial.

1.- En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2.- Con la memoria y cuenta justificativa se aportarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago.

VI.- La justificación necesaria para recibir la aportación provincial.

La aportación de la Diputación le será abonada a la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago una vez que se presente la siguiente documentación:

* Memoria de actuación, suscrita por el representante legal da Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago.

* Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago; también se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula segunda.

Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto; en caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsas deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

Los gastos y las correspondientes facturas se referirán exclusivamente a las actividades realizadas durante el *Ciclo de Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Melide en el año 2013*.

* Certificación de la aprobación de las facturas y demás documentos justificativos por el órgano competente.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula octava.

* Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

* Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.

Acreditación del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula quinta, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII.- Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1.- Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera deberán estar finalizadas por lo menos **tres meses** antes del

vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula decimotercera.

2.- Una vez finalizadas las actividades, la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta en el plazo máximo **de un mes** contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, dos meses antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago para que la presente en el plazo improrrogable de quince **días**.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4.- El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago en la documentación aportada.

Si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.- La Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago deberá acreditar, con carácter previo a la firma de este convenio y luego, con carácter previo al pago de la subvención, que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social; y, para tal fin autoriza a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

2.- La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- Destino y manejo de los fondos recibidos.

1.- La Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2.- Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor; sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150 €, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3.- Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago deberá contar al menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- Control financiero de la Diputación y de los órganos de control externo.

1.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2.- Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1.- El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Base 55ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10% del importe de la subvención con el límite de 75 € si el retraso

no excede de tres meses; si el retraso en la realización de la actividad excede de tres meses, la sanción será de un 20 % de la subvención otorgada con el límite de 150 €.

4.- Si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 % del importe de la subvención otorgada con el límite de 75 €; si excede de un mes y no llegara a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 % del importe de la subvención otorgada, con el límite de 400 €, y, si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 % del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900 €.

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago serán remitidos a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2.- Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3.- Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es.

4.- Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1.- El plazo de vigencia del presente convenio finalizará un año después de su firma, y tendrá efectos retroactivos, por lo que las actividades contempladas en él podrán haberse realizado desde el 1 de enero de 2013.

2.- Previa solicitud de la Asociación Cultural Música Sinfónica en el Camino de Santiago, realizada al menos dos meses antes de la fecha del fin del plazo de vigencia, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3.- También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1.- El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia; supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2.- La interpretación de las dudas y lagunas que puedan surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3.- Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---

Y en prueba de conformidad firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

36.-CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA AL CLUB NÁUTICO PORTOSÍN PARA FINANCIAR EL CAMPEONATO DEL MUNDO DE VELA DE LA CLASE PLATÚ 25 Y APROBACIÓN DEL CORRESPONDIENTE CONVENIO.

1.- Conceder al Club Náutico Portosín una subvención nominativa por importe de 20.000 €, para financiar el *Campeonato del Mundo de Vela de la clase PLATÚ 25*, con un presupuesto subvencionado de 66.250,80 €.

2.- Aprobar el convenio correspondiente a dicha subvención, de acuerdo con el texto que se adjunta al final de este acuerdo.

3.- Subordinar la concesión de la subvención y la aprobación del convenio a la aprobación definitiva y la entrada en vigor del E.M.C.3/2013, así como al crédito que para el Ejercicio de 2014, autorice el correspondiente Presupuesto.

“Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Club Náutico Portosín para financiar *la organización del campeonato del mundo de vela de la clase Platu 25*

En A Coruña, el

REUNIDOS

Don Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña

Don Fernando González Pousa, Presidente del Club Náutico Portosín

MANIFIESTAN

Que ambas partes se reconocen plena capacidad para otorgar el presente convenio.

Que la Diputación Provincial de A Coruña, concedora de la necesidad de impulsar el fomento del deporte está interesada en colaborar con las entidades que promocionen la práctica deportiva y en especial con aquellos programas de apoyo y fomento al deporte

Que el Club Náutico Portosín es una entidad dedicada a realizar programas de apoyo y fomento del deporte náutico en la provincia.

En función de las consideraciones anteriores, la Diputación Provincial de A Coruña y el Club Náutico Portosín con la finalidad de fijar las condiciones de su colaboración, acuerdan formalizar el presente convenio de colaboración, de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

I.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y a Club Náutico Portosín (CIF:G15055486) para financiar la organización **del campeonato del mundo de vela de la clase Platu 25**, que tendrá lugar del 22 al 28 de septiembre de 2013.

II.- Presupuesto de gastos de la actividad a realizar por la entidad beneficiaria.

El Club Náutico Portosín desarrollará las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

Comité de regatas	2.660,00 €
Comité de protestas	2.660,00 €
Comité de medición	1.064,00 €
Resultados	532,00 €
Auxiliares	1.064,00 €
Gastos de desplazamientos	4.500,00 €
Subtotal partida de honorarios jueces y oficiales de regata	12.480,00 €
Combustible para embarcaciones	4.939,20 €
Fondeos	0,00 €
Radios	1.081,00 €
Señalizaciones	300,00 €
Seguridad	4.920,00 €
Cruz Roja	1.800,00 €
Subtotal partida de seguridad en mar y tierra	13.040,20 €
Avituallamiento regatistas	8.750,00 €
Avituallamiento comité	3.375,00 €
Subtotal partida avituallamiento	12.125,00 €
Alojamiento comité	3.150,00 €
Carteles y rotulaciones	2.142,00 €
Pancartas y cartón pluma	613,60 €
Confección banderas	600,00 €
Gastos de imprenta	1.500,00 €
Servicios prensa y comunicación	2.500,00 €
Cuñas radio y televisión	600,00 €
Subtotal partida publicidad del evento	7.955,60 €

Gastos de oficina	600,00 €
Anuncio e instrucciones dossier	1.000,00 €
Alquiler de equipos informáticos y tecnológicos	700,00 €
Imprevistos	2.800,00 €
Subtotal partida de Gastos de administración	5.100,00 €
Obsequios	2.500,00 €
Eventos por regata (comité invitados, autoridades)	1.200,00 €
Trofeos	1.500,00 €
Subtotal partida de obsequios y trofeos	5.200,00 €
Camión grúa subida y bajada de barcos	2.400,00 €
Ágape de bienvenida y despedida	4.800,00 €
TOTAL	66.250,80 €

III.- Financiación provincial y otros ingresos que se obtengan o aporten para la misma finalidad.

1.- La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 20.000€, lo que representa un porcentaje del 30,19%.

En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 30,19%, de la cantidad efectivamente justificada.

La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2.- Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3.- El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0601/341A/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4.- La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para

la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- Contratación de la ejecución.

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá al Club Náutico Portosín. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas al Club Náutico Portosín, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, el Club Náutico Portosín, deberá solicitar por lo menos tres presupuestos a distintos proveedores. Entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. En caso de que el Club Náutico Portosín tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- Publicidad de la financiación provincial.

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación del Club Náutico Portosín

VI.- La justificación necesaria para recibir la aportación provincial.

1.- La aportación de la Diputación le será abonada al Club Náutico Portosín, una vez que se presente la siguiente documentación:

* Memoria de actuación (firmada en todas las hojas), suscrita por el representante legal del Club Náutico Portosín, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

* Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago.

También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula segunda.

Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto (que deberán estar comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre de 2013). En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsación deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.

* Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula octava.

* Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

* Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.

* Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula quinta, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII. Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera deberán estar finalizadas por lo menos **tres meses** antes del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula decimotercera.

2. Una vez finalizadas las actividades, el Club Náutico Portosín, deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta, en el plazo máximo **de un mes** contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, **dos meses** antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula decimotercera.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la unidad gestora le remitirá un requerimiento al Club Náutico Portosín para que la presente en el plazo improrrogable de quince **días**.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional dará lugar a la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al Club Náutico Portosín, de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por el Club Náutico Portosín, en la documentación

aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, el Club Náutico Portosín, tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y su acreditación.

1. El Club Náutico Portosín deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación provincial la determinará esta de oficio.

IX.- Destino y manejo de los fondos recibidos.

1. El Club Náutico Portosín, destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00 € en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, el Club Náutico Portosín, deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- Control financiero de la Diputación y de los órganos de control externo.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Club Náutico Portosín podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y

el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el Club Náutico Portosín queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo dispuesto en la Ley orgánica 2/1982, del 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, y en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstas en las normas citadas y en la Base 55ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Base 55ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades dará lugar a una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00 € si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las actividades excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00 €. Si excede de un mes y no llega a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00 €. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00 €.

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación del Club Náutico Portosín, serán remitidas a la

Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en el dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al Club Náutico Portosín, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es.

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1. El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de enero del presente año, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha, y conservará su vigencia hasta el **día 31 de marzo de 2014**.

2.- Previa solicitud del Club Náutico Portosín, realizada al menos dos meses antes de la fecha del fin del plazo de vigencia, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes, y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3.- También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el del **Club Náutico Portosín**, respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio,

reguladora de la dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---

Y en prueba de conformidad firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

37.-CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA A LA FUNDACIÓN REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE FÚTBOL PARA FINANCIAR LA REALIZACIÓN DE UN CAMPUS DE FÚTBOL Y APROBACIÓN DEL CORRESPONDIENTE CONVENIO.

1.- Conceder a la Fundación Real Federación Española de Fútbol una subvención nominativa por importe de 25.000 €, para financiar la realización de un *Campus de Fútbol*, con un presupuesto subvencionado de 43.200 €.

2.- Aprobar el convenio correspondiente a dicha subvención, de acuerdo con el texto que se adjunta al final de este acuerdo.

3.- Subordinar la concesión de la subvención y la aprobación del convenio a la aprobación definitiva y la entrada en vigor del E.M.C.3/2013, así como al crédito que para el Ejercicio de 2014, autorice el correspondiente Presupuesto.

“Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Fundación Real Federación Española de Fútbol para financiar la realización de un Campus de Fútbol.

En A Coruña, el

REUNIDOS

D. Diego Calvo Pouso, Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña.

D.Jorge Juan Pérez Arias, Secretario general de la Fundación Real Federación Española de Fútbol

MANIFIESTAN

Que ambas partes se reconocen plena capacidad para otorgar el presente convenio.

Que la Diputación Provincial de A Coruña, concedora de la necesidad de impulsar el fomento del deporte está interesada en colaborar con las entidades que promocionen la práctica deportiva y en especial con aquellos programas de apoyo y fomento al deporte

Que la Fundación **Real Federación Española de Fútbol** es una entidad dedicada a realizar programas de apoyo y fomento del deporte náutico en la provincia.

En función de las consideraciones anteriores, la Diputación provincial de A Coruña y la Fundación **Real Federación Española de Fútbol** con la finalidad de fijar las condiciones de su colaboración, acuerdan formalizar el presente convenio de colaboración, de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

I.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación provincial de A Coruña y la Fundación **Real Federación Española de Fútbol** (CIF:G83947994) para financiar la organización, realización y coordinación de un Campus de Fútbol, entre el 30 de junio y el 13 de julio de 2013, ambos inclusive, dirigido a 120 jóvenes de la provincia, distribuidos en dos turnos de una semana de duración cada uno de ellos.

II.- Presupuesto de gastos de la actividad a realizar por la entidad beneficiaria.

La Fundación Real Federación Española de Fútbol desarrollará las actividades programadas, según se definen en la cláusula anterior, conforme al siguiente presupuesto:

CONCEPTO	IMPORTE
Programa de valoración antropométrica	2.400,00 €
Reportaje fotográfico	1.200,00 €
Equipación oficial RFEF	6.000,00 €
Actividades de ocio y tiempo libre	3.600,00 €
Material deportivo (conos, balones, picas, petos)	1.800,00 €
Salarios monitores y seguridad social	4.800,00 €
Salarios entrenadores y seguridad social	4.800,00 €
Dirección y organización	3.600,00 €
Gastos matriculaciones	3.000,00 €
Seguro accidentes deportivos	2.400,00 €
Publicidad (radio, folletos, diplomas, evaluaciones)	3.000,00 €
Desplazamiento material de la RFEF	1.800,00 €
Desplazamiento/mantenimiento monitores RFEF	2.400,00 €
Desplazamiento/mantenimiento entrenadores RFEF	2.400,00 €
TOTAL	43.200,00 €

III.- Financiación provincial y otros ingresos que se obtengan o aporten para la misma finalidad.

1.- La Diputación Provincial de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 25.000 €, lo que representa un porcentaje del **57,87 %**.

En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 57,87 % de la cantidad efectivamente justificada.

La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiada con cargo a recursos propios o ajenos, acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto correspondiente a la entidad.

2.- Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 % del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3.- El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0601/341A/481, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4.- La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5.- En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- Contratación de la ejecución.

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Si el importe de alguna de las prestaciones supera 18.000 euros, con carácter previo a la contratación, la Fundación **Real Federación Española de Fútbol**, deberá solicitar por lo menos tres presupuestos a distintos proveedores. Entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. En caso de que la Fundación **Real Federación Española de Fútbol** tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- Publicidad de la financiación provincial.

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.
2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**

VI.- La justificación necesaria para recibir la aportación provincial.

La aportación de la Diputación le será abonada la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**, una vez que se presente la siguiente documentación:

- .- Memoria de actuación (firmada en todas las hojas), suscrita por el representante legal de la **Fundación Real Federación Española de Fútbol** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- .- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA.
- .- Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto (que deberán estar comprendidas desde el 30 de junio a 30 de septiembre de 2013).
- .- En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsas deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.
- .- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- .- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- .- Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.
- .- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII. Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas por lo menos TRES MESES antes

del vencimiento del período de vigencia del presente convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

2. Una vez finalizadas las actividades, la Fundación **Real Federación Española de Fútbol**, deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula SEXTA en el plazo máximo DE UN MES contado a partir de la finalización de aquellas y, en cualquier caso, DOS MESES antes del vencimiento del período de vigencia del convenio establecido en la cláusula DECIMOTERCERA.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la unidad gestora le remitirá un requerimiento a Fundación **Real Federación Española de Fútbol** para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional dará lugar a la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**, de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la base 55.6ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la Fundación **Real Federación Española de Fútbol**, en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la Fundación **Real Federación Española de Fútbol**, tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y su acreditación.

1. La Fundación **Real Federación Española de Fútbol** deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida autorizada por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial la determinará esta de oficio.

IX.- Destino y manejo de los fondos recibidos.

1. La Fundación **Real Federación Española de Fútbol**, destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€ en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**, deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- Control financiero de la Diputación y de los órganos de control externo.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Fundación **Real Federación Española de Fútbol** podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la Fundación **Real Federación Española de Fútbol** queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo dispuesto en la Ley orgánica 2/1982, del 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquiera otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstas en las normas citadas y en la base 55ª de las de ejecución del presupuesto de la Diputación.

3. De conformidad con lo dispuesto en la base 55.6 de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, el retraso en la realización de las actividades dará lugar a una sanción de un 10 por 100 del importe de la subvención con el límite de 75,00€ si el retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de las actividades excede de tres meses, la sanción será de un 20 por 100 de la subvención otorgada con el límite de 150,00€.

4. Y si el retraso se produce en el plazo de justificación y no excede de un mes, la sanción prevista en la ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 75,00€. Si excede de un mes y no llega a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 por 100 del importe de la subvención otorgada con el límite de 400,00€. Y si la extemporaneidad de la justificación excede de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 por 100 del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900,00€.

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la Fundación Real Federación Española de Fútbol, serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es.

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1.- El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo para los efectos de imputación de los gastos y abarcará los devengados desde el día 30 de junio del

presente año, sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha y conservará su vigencia hasta el **día 31 de diciembre de 2013**.

2.- Previa solicitud de la **Fundación Real Federación Española de Fútbol**, realizada al menos dos meses antes de la fecha del fin del plazo de vigencia, el convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de ambas partes, y previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación.

3.- También por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes indicados en el apartado anterior, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el de la **Fundación Real Federación Española de Fútbol** respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---

Y en prueba de conformidad firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

38.-APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDA DENTRO DE LA 1ª FASE DE LA ANUALIDAD 2012 DEL PLAN “DTC 94: UNHA DEPUTACIÓN PARA TODOS OS CONCELLOS”.

1.- Aprobar la modificación de la solicitud del Ayuntamiento de Cerceda que supone aplicar para la financiación del gasto corriente del ayuntamiento la parte de la aportación provincial destinada a la financiación de 7 actuaciones del apartado B) de honorarios de redacción de proyectos de obras dentro de la 1ª fase de la anualidad 2012 del Plan “DTC 94: Unha deputación para todos os concellos”, aprobada por el Pleno de la Diputación provincial de A Coruña el día 26 de octubre de 2012 y publicada su aprobación en el Boletín oficial de la Provincia número 207, del día 30 de octubre de 2012.

A consecuencia de esta modificación, los datos de esta 1ª fase de la anualidad 2012 , con su detalle por aplicaciones presupuestarias, son los siguientes:

Modificación da 1ª FASE ANUALIDAD 2012 PLAN DTC-94”Unha deputación para todos os concellos	
PARTIDA	DIPUTACIÓN
0501/459G/76201	4.369.695,76
0501/459G/46201	8.695.010,37
TOTAL 1ª FASE DTC 94	13.064.706,13

Con esta modificación, el resumen de cifras globales de los distintos apartados previstos en la base 2 en los que se estructura la 1ª fase de la anualidad 2012 del DTC 94 es lo que se indica a continuación, y cuya relación de actuaciones figura en los Anexos I y II a este acuerdo: [Anexo I](#) para los apartados A-B-C, y [Anexo II](#) para el apartado D.

modificación de la 1ª FASE ANUALIDAD 2012 PLAN DTC-94 “Unha deputación para todos os concellos”					
APARTADO	PARTIDA	DIPUTACIÓN	AYTO.	TOTAL	
A) OBRAS E SUBMINISTRACIONES	0501/459G/76201	4.324.783,66	76.604,26	4.401.387,92	
B) HONORARIOS DE REDACCIÓN DE	0501/459G/76201	3.864,56	0,00	3.864,56	

PROXECTOS				
C) ACHEGAS MUNICIPAIS	0501/459G/76201	41.047,54	0,00	41.047,54
D) GASTO CORRENTE	0501/459G/46201	8.695.010,37	0,00	8.695.010,37
TOTAL 1ª FASE DTC 94		13.064.706,13	76.604,26	13.141.310,39

La aprobación definitiva de este expediente debe quedar condicionada a la entrada en vigor del Expediente de Modificación de Créditos 3/2013 en el que se suplementa crédito adecuado y suficiente para esta finalidad del apartado D) de financiación de gastos corrientes en la aplicación presupuestaria 0501/459G/46201

2.- El pago de la aportación provincial para al apartado D) de financiación del gasto corriente del ayuntamiento se realizará de acuerdo con lo previsto en la base 8, pero con una ampliación del plazo previsto para que el Ayuntamiento de Cerceda presente la documentación justificativa de pagos realizados de sus gastos corrientes, según el modelo Anexo III a las bases, hasta el 30 de noviembre de 2013.

3.- Disponer la exposición pública de la modificación de esta 1º fase del plan mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) a los efectos de que durante el plazo de 10 días puedan presentarse las alegaciones oportunas, pudiéndose proseguir las actuaciones después de que transcurra dicho plazo sin que se presentara ninguna alegación.

4.- Remitir el expediente para conocimiento e informe a la Xunta de Galicia y a la Comisión Gallega de Cooperación Local a los efectos de coordinación establecidos en los artículos 122 y concordantes de la Ley 5/1997, del 22 de julio, de administración local de Galicia, pudiéndose proseguir las actuaciones una vez transcurrido dicho plazo sin que se emita ningún informe.

DTC 94: UNHA DEPUTACIÓN PARA TODOS OS CONCELLOS

MODIFICACIÓN DE LA 1ª FASE ANUALIDAD 2012

ANEXO I : APARTADOS A - B - C

A) Obras y suministros

AYUNT.	Código de obra	DENOMINACIÓN	FINANCIACIÓN		
			APORTACIÓN DIPUTACIÓN	APORTACIÓN MUNICIPAL	TOTAL
Aranga	12.3280.0001.0	MEJORA Y ADECU. DEL CAMPO DE FUTBOL DE A POSTA	63.690,90	0,00	63.690,90
	12.3280.0002.0	REPA. PISTA MPAL. EN CAMBAS, PISTA DE PORUGUEIRO A CRUCE A RAIZ	33.080,24	0,00	33.080,24
	12.3280.0003.0	REPA CUB. DEL CENTRO DE SALUD DE MUNIFERRAL	30.292,36	0,00	30.292,36
SUBTOTAL			127.063,50	0,00	127.063,50
Arteixo	12.3280.0004.0	HUMAN. TRV. MEICENDE AC-415: ENTORNO CRUCE CARR. NOSTIAN	44.801,79	7.366,49	52.168,28
	12.3280.0005.0	HUMAN. TRV. MEICENDE AC-415: ENTORNO CENTRO SALUD	51.659,89	8.705,85	60.365,74
	12.3280.0006.0	HUMAN. TRV. MEICENDE AC-415: ENTORNO CRUCE PLAZA CONSTITUCIÓN.....	107.100,21	17.411,69	124.511,90
	12.3280.0007.0	HUMAN. AV. AL. PLATAS VARELA AC-552: ENTORNO R. VICENTE RISCO..	60.321,92	10.045,21	70.367,13
	12.3280.0008.0	HUMAN. AV. AL. PLATAS VARELA AC-552: ENTORNO CRUC. R. BENEITO VICETO	105.082,47	16.742,00	121.824,47
	12.3280.0009.0	HUMAN. AV. AL. PLATAS VARELA AC-552: ENTORNO CRUC. RÚA CEDEIRA	42.507,34	6.696,81	49.204,15
SUBTOTAL			411.473,62	66.968,05	478.441,67
Baña, A	12.3280.0010.0	LIMPIADORA PARA MANTENIMIENTO DE VÍAS MPALES.	30.597,27	0,00	30.597,27
SUBTOTAL			30.597,27	0,00	30.597,27
Boimorto	12.3280.0011.0	MEJORA CAM. EN CAMPO DA LANZA, LIÑEIRO Y OTROS	78.591,04	0,00	78.591,04
	12.3280.0012.0	MEJORA CAM. EN CASAL, PAZO, CARBALLIDO Y OTROS	37.053,71	0,00	37.053,71
SUBTOTAL			115.644,75	0,00	115.644,75
0,00					
Boiro	12.3280.0013.0	PAV. DE BERMO, S. RAMÓN Y S. MAURO	99.370,00	0,00	99.370,00
	12.3280.0014.0	PAV. DE FONTELA Y AREAL	97.875,00	0,00	97.875,00
	12.3280.0015.0	PAV. DE SAR, PESQUEIRA Y SEALO	97.337,55	0,00	97.337,55
SUBTOTAL			294.582,55	0,00	294.582,55
0,00					
Capela, A	12.3280.0016.0	MEJORAS EN LA DEPURADORA AGUAS RESIDUALES DE GUNXEL	30.772,26	0,00	30.772,26
SUBTOTAL			30.772,26	0,00	30.772,26
0,00					
Carnota	12.3280.0017.0	OBRAS DE CONSERV. Y SEGURIDAD VIAL EN INFRA. MPALES ADECU. Y CONSERV. ACERAS EN LA CARRETERA O VISO-PAXAREIRAS	57.495,05	0,00	57.495,05
	12.3280.0018.0		50.088,42	0,00	50.088,42
SUBTOTAL			107.583,47	0,00	107.583,47
Cerceda	12.3280.0019.0	REPA. ACCESOS A BELSAR Y OTROS	54.419,52	0,00	54.419,52
	12.3280.0020.0	REPA. ACCESOS A PORTOBREA-ESTRADA CERCEDA A ESTANDE	43.246,96	0,00	43.246,96
	12.3280.0021.0	LMTS RBT CAMPO DE PIÑEIRO	70.357,99	0,00	70.357,99

			SUBTOTAL	168.024,47	0,00	168.024,47
Cesuras	12.3280.0022.0	MEJORA PAV. CAM. PARRQ. DORDAÑO, BRAGADE Y LOREDA	49.987,50	0,00	49.987,50	
	12.3280.0023.0	REPA Y MANT. CAM. MPALES. Y MEJORA EN LA ETAP MEDIANTE ...	70.000,00	0,00	70.000,00	
		SUBTOTAL	119.987,50	0,00	119.987,50	
						0,00
Dumbria	12.3280.0024.0	ACD. CUB.Y DEMÁS OBRAS ACCESORIAS EN EL INT. DEL POLDVO.DE O CONCO-DUMBRIA	80.000,00	0,00	80.000,00	
	12.3280.0025.0	REPA. ACC. A COUQUIÑO (OLVEIRA) Y OTROS	99.171,12	0,00	99.171,12	
	12.3280.0026.0	REPA. ACC. EN PAZOS E XERPE (SALGUEIROS)	53.218,91	0,00	53.218,91	
		SUBTOTAL	232.390,03	0,00	232.390,03	
Frades	12.3280.0027.0	CONSERV. R. V. MPAL: GALEGOS, MESOS E MOAR	48.801,74	0,00	48.801,74	
	12.3280.0028.0	CONSERV. RED VIARIA ABELLÁ	40.848,15	0,00	40.848,15	
	12.3280.0029.0	CONSERV. R.V. MPAL. CÉLTIGOS, VITRE, AIAZO, FRADES Y PAPUCÍN	55.046,68	0,00	55.046,68	
		SUBTOTAL	144.696,57	0,00	144.696,57	
Mesía	12.3280.0030.0	REPA. CAM. EN TIEIRA DA BAIUCA (CABRUÍ) Y OTRO	53.150,13	0,00	53.150,13	
	12.3280.0031.0	REPA. CAM. FONTE CAPILLAS A BOADO (BOADO) Y OTROS	45.953,73	0,00	45.953,73	
	12.3280.0032.0	MEJORA EN LA RED DE AB. DE AGUA MPAL.	40.997,36	0,00	40.997,36	
		SUBTOTAL	140.101,22	0,00	140.101,22	
Moeche	12.3280.0033.0	REPA. IL. PUB. EN VARIOS LUGARES DEL AYUNTAMIENTO	53.846,61	0,00	53.846,61	
	12.3280.0034.0	REPA DE INST. ELECTRICAS EN DEPENDENCIAS MPAIS.	33.220,15	0,00	33.220,15	
	12.3280.0035.0	REPA CAM. PEDREIRA-PIÑEIRO Y OTROS	30.527,68	0,00	30.527,68	
		SUBTOTAL	117.594,44	0,00	117.594,44	
Monfero	12.3280.0036.0	REPA. Y MANT. DE CAM. DEL TERMO MPAL.	160.025,17	0,00	160.025,17	
		SUBTOTAL	160.025,17	0,00	160.025,17	
Oleiros	12.3280.0037.0	MEJORAS EN STA. CRISTINA	59.641,69	3.139,04	62.780,73	
	12.3280.0038.0	TRAT. DE MADERA EN LOS PASEOS MARITMOS MERA Y STA. CRUZ	35.758,82	1.882,04	37.640,86	
	12.3280.0039.0	SUM. MAQUINARIA MANT. VIAS	74.477,31	3.919,86	78.397,17	
		SUBTOTAL	169.877,82	8.940,94	178.818,76	
Ordes	12.3280.0040.0	REPARACIÓN RÚA DE GALICIA	145.952,98	0,00	145.952,98	
	12.3280.0041.0	REPA. RÚA CAMPOSANTO Y OTRAS	62.266,15	0,00	62.266,15	
	12.3280.0042.0	REPA. IL. PUB. EN VARIAS CALLES DEL NUCLEO URBANO DE ORDES	119.684,79	0,00	119.684,79	
		SUBTOTAL	327.903,92	0,00	327.903,92	
Oroso	12.3280.0043.0	URB. EN RÚA PORTIÑO (Nº 9 - Nº 23)	76.783,37	0,00	76.783,37	
	12.3280.0044.0	REURB. DE LA RÚA XUNCAL	140.694,02	0,00	140.694,02	
		SUBTOTAL	217.477,39	0,00	217.477,39	
Outes	12.3280.0045.0	ADQUISICIÓN CAMIÓN BASURA	135.985,85	0,00	135.985,85	
		SUBTOTAL	135.985,85	0,00	135.985,85	
Paderne	12.3280.0046.0	REBACHEO GENERAL DE CAM. MPALES. EN EL AYUNT. DE PADERNE	32.304,73	695,27	33.000,00	
		SUBTOTAL	32.304,73	695,27	33.000,00	
P.Caramiñal	12.3280.0047.0	SUST. RED DE SUM. EN LA CALLE LUIS SEOANE	140.000,00	0,00	140.000,00	

			SUBTOTAL	140.000,00	0,00	140.000,00
--	--	--	-----------------	-------------------	-------------	-------------------

Pontes, As	12.3280.0048.0	REPA. CAM MPAIS. EN SOMEDE, VILABELLA Y OTROS	188.193,43	0,00	188.193,43	
	12.3280.0049.0	REPA. CAM MPAIS. EN DEVESO, ESPÍÑAREDO, AS PONTES Y O.	174.620,91	0,00	174.620,91	
	12.3280.0050.0	OBRAS REPA. PISTAS DEPORT. DA CANLE IV Y OTROS	137.211,77	0,00	137.211,77	
			SUBTOTAL	500.026,11	0,00	500.026,11

Sta. Comba	12.3280.0051.0	PAV. V.P. EN FORNOS, TORRE,, CRUCEIRO Y OTROS	111.913,95	0,00	111.913,95	
	12.3280.0052.0	PAV. V.P. EN BUXÁN-PARDÍÑEIRA-MALLÓN EN VILARIÑO, S. CRISTOVO	114.330,94	0,00	114.330,94	
	12.3280.0053.0	PAV. V.P. EN GULDRIS, O MATO Y OTROS	97.517,26	0,00	97.517,26	
	12.3280.0054.0	PAV. V.P. EN O CASTRO, EN O COUTO Y OTROS	34.407,56	0,00	34.407,56	
			SUBTOTAL	358.169,71	0,00	358.169,71

Santiso	12.3280.0055.0	REPA. CM. SOUTO-SILVA (ARCEDIAGO) Y OTROS	57.099,98	0,00	57.099,98	
	12.3280.0056.0	REPA. CM. CASAS NOVAS-VIDE (RAIRIZ) Y OTROS	40.105,09	0,00	40.105,09	
	12.3280.0057.0	REPA. CM. SAN ROMÁN (CASTRO)-LÍMITE ARZÚA (BOENTE) Y OTROS	36.378,20	0,00	36.378,20	
			SUBTOTAL	133.583,27	0,00	133.583,27

Touro	12.3280.0058.0	REPA. CM. IGREXA DE PREVEDIÑOS A LIM. BOQUEIXÓN EN LOUREDA Y OTROS	39.229,92	0,00	39.229,92	
	12.3280.0059.0	REPA. CM. DE TRUCES A BRANZÁ Y OTROS	32.664,12	0,00	32.664,12	
	12.3280.0060.0	REPA. CM. DE SAR A MILLARES	37.024,00	0,00	37.024,00	
			SUBTOTAL	108.918,04	0,00	108.918,04

TOTAL APARTADO A)			4.324.783,66	76.604,26	4.401.387,92
--------------------------	--	--	---------------------	------------------	---------------------

DTC 94: UNHA DEPUTACIÓN PARA TODOS OS CONCELLOS

MODIFICACIÓN DE LA 1ª FASE ANUALIDAD 2012

ANEXO I : APARTADOS A - B - C

B) Honorarios redacción de proyectos

AYUNT.	Código de obra	DENOMINACIÓN	FINANCIACIÓN			
			APORTACIÓN DIPUTACION	APORTACIÓN MUNICIPAL	TOTAL	
Capela, A	12.3280.0201.0	HONORARIOS REDACCIÓN PROY. MEJORAS DEP. GUNXEL	900,00	0,00	900,00	
			SUBTOTAL	900,00	0,00	900,00

Moeche	12.3280.0209.0	HONORA REDCC. PROY. REPA. IL. PUB. EN VARIOS LUGARES	1.357,47	0,00	1.357,47	
	12.3280.0210.0	HONORA REDCC. PROY. REPA.INT. ELECTRICAS EN DEP. MPALES	837,48	0,00	837,48	
	12.3280.0211.0	HONORA REDCC. PROY. REPA.CAM. PEDREIRA-PIÑEIRO	769,61	0,00	769,61	
			SUBTOTAL	2.964,56	0,00	2.964,56

TOTAL APARTADO B)	3.864,56	0,00	3.864,56
--------------------------	-----------------	-------------	-----------------

DTC 94: UNHA DEPUTACIÓN PARA TODOS OS CONCELLOS

MODIFICACIÓN DE LA 1ª FASE ANUALIDAD 2012

ANEXO I : APARTADOS A - B - C

C) Aportaciones a otros planes, programas o convenios

AYUNT.	Código de obra	DENOMINACIÓN	FINANCIACIÓN		
			APORTACIÓN DIPUTACION	APORTACIÓN MUNICIPAL	TOTAL
Cabanas	12.3280.0301.0	APORTACIÓN MPAL. PROG. CONSERV. RECURSOS NATURALES	10.535,76	0,00	10.535,76
SUBTOTAL			10.535,76	0,00	10.535,76
0,00					
Oza dos Ríos	12.3280.0302.0	APORTACIÓN MPAL. CONVENIO DIPUTACIÓN "MEJORA FIRME CAM. EN OZA"	23.011,78	0,00	23.011,78
SUBTOTAL			23.011,78	0,00	23.011,78
Paderne	12.3280.0303.0	APORTACIÓN MPAL. CONVENIO 201/2012 CAM. PENADAGUÍA	7.500,00	0,00	7.500,00
SUBTOTAL			7.500,00	0,00	7.500,00
TOTAL APARTADO C)			41.047,54	0,00	41.047,54

DTC 94: UNHA DEPUTACIÓN PARA TODOS OS CONCELLOS MODIFICACIÓN DE LA 1ª FASE ANUALIDAD 2012
--

ANEXO II : APARTADO D

D) Gastos corrlentes

AYUNTAMIENTO	CANTIDAD DESTINADA A GASTOS CORRIENTES
Ames	382.245,04
Aranga	75.000,00
Ares	157.008,22
Baña, A	176.046,23
Boimorto	60.000,00
Boqueixón	192.207,44
Brión	205.896,90
Cabanas	142.612,70
Camariñas	165.015,56
Capela, A	105.814,43
Carnota	61.791,84
Cerceda	89.991,76
Cesuras	56.798,21
Coiros	133.702,02
Corcubión	99.188,53
Coruña, A	1.703.650,66
Dodro	103.832,69
Frades	41.153,54
Laxe	194.468,55
Lousame	183.180,83
Mesía	57.648,45
Moeche	9.832,22
Monfero	101.298,97
Muxía	231.693,57
Narón	426.593,84
Negreira	266.001,19
Noia	211.414,79
Oleiros	196.734,77
Outes	83.154,18
Oza dos Ríos	146.777,31
Paderne	92.500,00
Pino, O	248.511,48
P.Caramiñal	37.883,12
Pontedeume	188.378,14
Ribeira	324.443,28
Rois	208.811,61

Santa Comba	42.196,19
Santiso	64.085,67
Somozas, As	251.199,31
Tordoia	219.098,51
Touro	120.759,93
Valdoviño	207.888,56
Val do Dubra	207.066,79
Vedra	180.474,44
Vilarmaior	107.813,07
Vilasantar	133.145,83
TOTAL APARTADO D	8.695.010,37

39.-APROBACIÓN DEL PROYECTO TÉCNICO REFORMADO DE LA OBRA DENOMINADA “OBRAS DE REPARACIÓN EN LAS PISTAS DEPORTIVAS DEL CANAL IV, COLEGIO MONTE CAXADO, LOCALES DE LAS AA.VV DE APARRAL, BERMUI SAA Y ABASTECIMIENTO A GOENTE” DEL AYUNTAMIENTO DE AS PONTES, INCLUIDA EN LA PRIMERA FASE DEL PLAN “DTC 94: UNHA DEPUTACIÓN PARA TODOS OS CONCELLOS”.

Aprobar el proyecto reformado de la obra denominada “Obras de reparación en las Pistas deportivas del Canal IV, Colegio Monte Caxado, Locales de las AA.VV de Aparral, Bermui y Saa y Abastecimiento a Goente”, del Ayuntamiento de As Pontes que fue incluida en la primera fase del Plan DTC 94: Unha deputación para todos os concellos”, código 2012.3280.0050.0, aprobada en la sesión plenaria realizada el día 26 de octubre de 2012, con un presupuesto de contrata de 137.211,77 euros, ya que introduce algunas modificaciones en las actuaciones que alteran internamente su contenido , aunque no varía el presupuesto total de la obra.

AYUNTAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	APORTACION DIPUTACIÓN	APORTACION MUNICIPAL	TOTAL
As Pontes	2012.3280.0050. 0	Obras de reparación en las pistas deportivas del Canal IV y otros	137.211,77	0,00	137.211,77

40.-REORGANIZACIÓN 2013: PRIMERA FASE DE DESARROLLO.

1.- En desarrollo del acuerdo plenario del 31/05/2013, en el que se aprueba la reestructuración orgánica de esta Diputación Provincial y el Plan de empleo 2013-2015, de conformidad con la normativa vigente, habida cuenta en especial lo dispuesto en el art. 22.3 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2013, haciendo uso de la potestad de autoorganización, aprobar la primera fase de desarrollo de la reorganización 2013, mediante la primera redistribución y reasignación de efectivos, en el marco del citado Plan de empleo y su correspondiente normativa reguladora de los planes de empleo, y valoración de puestos de trabajo con la definición de sus funciones, así como la asignación de los complementos específicos correspondientes; entre las medidas del dicho Plan de empleo se produce la asignación y reasignación de efectivos que se detalla a continuación con base en el organigrama que se adjunta con todos los detalles que en él se establecen, una vez decidida la nueva organización a partir de las propuestas recibidas y negociadas y decididos los nuevos puestos, funciones y asignaciones singulares de todos los trabajadores afectados en esta primera fase; a través, en consecuencia, de las modificaciones del personal, relación de puestos de trabajo y organigrama, según se especifica a continuación, con las amortizaciones específicas de puestos y plazas que inciden en el coste total y que también se expresan:

- **ÁREA DE SECRETARÍA**

GENERAL. Amortización de plazas/puestos:

- 1 plaza/1 puesto de administrativa/lo de administración general. Actas, Registro e Información.
- 1 plaza/1 puesto de conductor. Parque Móvil.
- 1 plaza/1 puesto de telefonista. Actas, Registro e Información.
- 1 plaza/1 puesto de subalterno. Servicios Internos.

Creación de plazas/puestos:

- 1 plaza de técnica/lo de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Servicio de Contratación.
- 1 plaza de técnica/lo de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Sección de Archivo, cuyo puesto asume las funciones de gestión del Archivo que estaban atribuidas al de archivera/o-bibliotecaria/o.
- 1 plaza de técnica/o de gestión de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Negociado de Actas y Acuerdos.

Transformaciones de puestos:

- Integración en la Oficialía Mayor del Servicio de Contratación, que supone la transformación de los siguientes puestos:
 - *- Jefatura de Sección de Contratación (procedente del anterior Servicio de Patrimonio y Contratación).
 - *- Jefaturas de Negociados I, II, III, IV (procedentes del anterior Servicio de Patrimonio y Contratación).

- Integración en la Oficialía Mayor de los puestos siguientes:

- *- Técnica/o coordinador/a de normalización lingüística (por transformación del puesto de técnica/o de normalización lingüística procedente del anterior Servicio de Fomento y Servicios Provinciales).
- *- Técnico/o de normalización lingüística (procedente del anterior Servicio de Fomento y Servicios Provinciales).
- *- Administrativa/o de administración general (procedente del anterior Servicio de Fomento y Servicios Provinciales).

- Integración en la Oficialía Mayor, Sección de Archivo, de los siguientes puestos:

- *- Jefatura de Negociado (procedente de la Biblioteca y Archivo Provinciales).
- *- Técnica/o de Archivo-Biblioteca (procedente de la Biblioteca y Archivo Provinciales).
- *- Administrativa/o de administración general (procedente de la Biblioteca y Archivo Provinciales).
- *- Administrativa/o régimen laboral (procedente de la Biblioteca y Archivo Provinciales).
- *- Subalterna/o (procedente de la Biblioteca y Archivo Provinciales).

- **ÁREA DE INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA**

a). Servicio de Fiscalización:

Transformaciones de puestos existentes:

- *- Jefatura de Servicio de Fiscalización y Control Financiero (por cambio de denominación de la anterior Jefatura de Servicio de Fiscalización)
- *- Jefaturas de Sección de Control I y II (por cambio de denominación de las anteriores jefaturas de Sección de Fiscalización 1 y 2).
- *- Jefatura de Negociado de Fiscalización de Subvenciones (por cambio de denominación de la anterior Jefatura de Negociado de Subvenciones), dependencia directa de la Sección de Control I.
- *- Jefatura de Negociado Contratos y Otros Gastos Corrientes (por cambio de denominación de la anterior Jefatura de Negociado de Fiscalización de Convenios, Contratos y Otros Gastos), dependencia directa de la Sección de Control I.
- *- Jefatura de Negociado de Fiscalización Planes y Otros Gastos con Financiación Afectada (por cambio de denominación de la anterior Jefatura de Negociado de Fiscalización Planes e Inversiones Provinciales), dependencia directa de la Sección de Control I.
- *- Jefatura de Negociado de Fiscalización Personal (por cambio de denominación de la anterior jefatura de Negociado de Fiscalización de Personal), dependencia directa de la Sección de Control I.
- *- Jefatura de Negociado de Control de Ingresos (por cambio de denominación de la anterior jefatura de Negociado de Recursos Propios y Gastos con Financiación Afectada), dependencia directa de la Sección de Control II.
- *- Jefatura de Negociado Control Financiero y Auditoría de Gastos (por cambio de denominación de la anterior jefatura de Negociado de Recursos Otros Entes Públicos), dependencia directa de la Sección de Control II.

b). Servicio de Presupuestos, Estudios y Asistencia Económica:

Amortización de plazas/puestos:

- 1 plaza/1 puesto de técnica/o de gestión de administración especial. Sección de Presupuestos y Estudios Económicos.

Transformaciones de puestos:

- Integración del Servicio de Asistencia Económica a Municipios y de la Sección de Presupuestos y Estudios Económicos de la Intervención, que supone la transformación de los siguientes puestos:

*- Jefatura de Servicio de Presupuestos, Estudios y Asistencia Económica (procedente del anterior Servicio de Asistencia Económica a Municipios; persona funcionaria que está desempeñando en comisión de servicios el puesto que se transforma, percibirá la diferencia entre las retribuciones actuales y las nuevas, en concepto de complemento personal transitorio, hasta el 31/12/2013).

*- Jefaturas de Sección I e II (procedentes de la anteriores jefatura de Sección de Presupuestos y Estudios Económicos y jefatura de Sección de Informes).

*- Jefatura de Negociado I (procedente de la anterior jefatura de Negociado de Presupuestos y Estudios Económicos).

c). Servicio de Contabilidad:

Transformaciones de puestos existentes:

*- Jefaturas de Sección I e II (por cambio de denominación de las anteriores jefaturas de Sección de Recursos Municipales y Cuenta General y de Contabilidad Financiera y Presupuestaria y Operaciones no Presupuestarias).

*- Jefaturas de Negociado I e II, con dependencia directa de la jefatura de Sección I (por cambio de denominación de la anterior jefatura de Negociado de Recursos Municipales y Cuenta General y por la transformación de 1 puesto base de técnica/o de gestión de administración especial).

*- Jefaturas de Negociado III, IV y V, con dependencia directa de la jefatura de Sección II (por cambio de denominación de las anteriores jefaturas de Negociado de Contabilidad Analítica y Patrimonial, de Contabilidad Financiera y Presupuestaria y de Facturas).

*- 2 puestos de asesor técnico (procedentes del área de Personal y Organización).

- **ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL**

Amortización de plazas/puestos:

- 1 plaza/1 puesto de auxiliar técnico/a. Servicio de Vías y Obras, Polígono Industrial Sabón-Arteixo.

- 1 plaza/1 puesto de operaria/lo. Servicio de Vías y Obras, Polígono Industrial Sabón-Arteixo.

- 1 plaza/1 puesto de delineante. Servicio de Arquitectura.

Creación de plazas/puestos:

- 1 plaza de técnica/o de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Servicio de Apoyo Técnico a Municipios.

Transformaciones de puestos:

- Integración en el área de los Servicios de Vías y Obras, de Gestión de Planes, de Arquitectura y Mantenimiento (procedentes de los anteriores de Arquitectura y de Ingeniería y Mantenimiento) y de Apoyo Técnico a Municipios (procedente del anterior de Asistencia Técnica a Municipios), que supone la transformación de los siguientes puestos:

a). Con dependencia directa de la Dirección del área:

- *- Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Urbanística (procedente del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios).
- *- Jefatura de Negociado (procedente del Servicio de Vías y Obras).
- *- 7 puestos de administrativas/os de administración general (procedentes de los anteriores Servicios integrados: Vías y Obras, Arquitectura, Ingeniería y Mantenimiento, Asistencia Técnica a Municipios).
- *- 2 puestos de delineante (procedentes del Servicio de Vías y Obras).
- *- 1 puesto de delineante (procedente del Servicio de Arquitectura).
- *- 1 puesto de delineante (procedente del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios).
- *- 1 puesto de delineante coordinador/a (procedente del Servicio de Arquitectura con la denominación de Delineante).
- *- 1 puesto de auxiliar de administración general (procedente del Servicio de Vías y Obras).

b). Con adscripción al Servicio de Apoyo Técnico a Municipios:

- *- 1 puesto de ingeniera/o de Caminos, Canales y Puertos (procedente del Servicio de Vías y Obras).
- *- 1 puesto de ingeniera/o técnica/o industrial (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento).
- *- 1 puesto de ingeniera/o técnica/o de Obras Públicas (procedente del Servicio de Vías y Obras con la denominación de ingeniero Técnico de Vías y Obras).
- *- 1 puesto de arquitecta/o (procedente del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios).
- *- 1 puesto de arquitecta/lo técnica/o (procedente del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios).

c). Con adscripción al Servicio de Arquitectura y Mantenimiento:

- *- Jefatura de Servicio de Arquitectura y Mantenimiento (procedente del Servicio de Arquitectura).
- *- Jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento (procedente del Servicio de Arquitectura), dependencia directa de la jefatura de Servicio de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de ingeniera/o técnica/ agrícola (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Servicio de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de arquitecta/o técnica/o (procedente del Servicio de Arquitectura), dependencia directa de la jefatura de Servicio de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 3 puestos de arquitecta/o técnica/o (procedentes del Servicio de Arquitectura), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.

- *- 1 puesto de ingeniera/o técnica/o industrial (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 2 puestos de operaria/o de servicios (procedentes del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de operaria/o oficios varios (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de oficial mantenimiento régimen laboral (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de oficial carpintería régimen laboral (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de operaria/o técnica/o de sonido régimen laboral (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 3 puestos de operaria/o servicios régimen laboral (procedentes del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa de la jefatura de Sección de Arquitectura y Mantenimiento.
- *- 1 puesto de operaria/o agrícola encargada/o régimen laboral (procedente del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa del puesto de ingeniera/o técnica/o agrícola.
- *- 2 puestos de operaria/o agrícola régimen laboral (procedentes del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento), dependencia directa del puesto de ingeniera/o técnica/o agrícola.

- **ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE**

Creación de plazas/puestos:

- 1 plaza de técnica/o de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Servicio de Promoción Económica, Turismo y Empleo.
- 1 plaza de técnica/o de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Sección de Promoción y Desarrollo Turístico.
- 2 plazas/2 puestos de técnica/o de gestión económico-financiera.

Transformaciones de puestos:

- Integración en el área de la Sección de Promoción Económica, procedente del Servicio de Fomento y Servicios Provinciales, que supone la transformación de los siguientes puestos:
 - *- Jefatura de Sección de Promoción Económica y Empleo (procedente de la Sección de Promoción Económica), con dependencia directa del Servicio de Promoción Económica, Turismo y Empleo.
- Integración en el área de la Sección de Asistencia a la Gestión-Municipios, procedente del área de Personal y Organización, que supone la transformación de los siguientes puestos:

*- Jefatura de Sección de Coordinación de Proyectos Técnicos (procedente de la Sección de Asistencia a la Gestión-Municipios), con dependencia directa del Servicio de Promoción Económica, Turismo y Empleo.

- Integración en el área del Servicio de Planificación, Desarrollo Territorial y Unión Europea, que supone la transformación de los siguientes puestos:

*- Jefatura de Servicio de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente (procedente del Servicio de Planificación, Desarrollo Territorial y Unión Europea).

*- Jefatura de Sección de Desarrollo Territorial, Cooperación y Medio Ambiente (procedente de la Sección de Unión Europea y Acción Exterior), con dependencia directa de la jefatura de Servicio de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

*- 1 puesto de técnica/o de gestión de proyectos (por transformación de 1 puesto de técnica/o superior Unión Europea, procedente del Servicio de Planificación, Desarrollo Territorial y Unión Europea), con dependencia directa de la Sección de Promoción Económica, Turismo y Empleo.

- **ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES**

Amortización de plazas/puestos:

- 1 plaza/1 puesto de técnica/o de gestión de administración general (procedente de la Sección de Educación, Cultura y Deportes, Servicio de Fomento y Servicios Provinciales).

- 2 plazas/2 puestos de ayudante de Archivo y Biblioteca (procedentes de la Biblioteca y Archivo Provinciales).

- 1 plaza/1 puesto de celador/a-subalterna/o (procedente del IES Rafael Puga Ramón).

- 1 plaza/1 puesto de auxiliar de administración general (procedente de Servicios Generales Centro Educativo Calvo Sotelo).

- 1 plaza/1 puesto de camarera/o (procedente del Centro Residencial Cultural Pazo de Mariñán).

- 2 plazas/2 puestos de auxiliar educador/a (procedentes del Hogar Infantil Emilio Romay).

- 2 plazas/2 puestos de auxiliar educador/a nocturna/o (procedentes del Hogar Infantil Emilio Romay).

- 1 plaza/1 puesto de operaria/o de servicios varios (procedente del Hogar Infantil Emilio Romay).

Creación de plazas/puestos:

- 1 plaza de técnica/o de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Servicio de Acción Social, Cultural y Deportes.

- 1 plaza de técnica/o de gestión de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Negociado de Patrimonio.

Transformaciones de puestos:

- Integración en el área de la gestión del Patrimonio Provincial, antes dependiente del Servicio de Patrimonio y Contratación, que supone la transformación de los siguientes puestos:

*- Jefatura de Servicio de Patrimonio (procedente del Servicio de Patrimonio y Contratación).

*- 2 puestos de administrativa/o de administración general (procedentes del Servicio de Patrimonio y Contratación).

*- 1 puesto de auxiliar de administración general (procedente del Servicio de Patrimonio y Contratación).

- **ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN**

Creación de plazas/puestos:

- 1 plaza de técnica/o de administración general, correspondiéndole 1 puesto de jefatura de Servicio de Sistemas y Soporte.

Transformaciones de puestos:

*- 1 puesto de secretaría (por transformación de 1 puesto de administrativa/o de administración general).

*- 1 puesto de jefatura de Servicio de Organización (por transformación de 1 puesto de jefatura de Servicio de Sistemas Informáticos).

*- 1 puesto de jefatura de Servicio de Informática y Administración Electrónica (por transformación de 1 puesto de jefatura de Servicio de Asistencia a los Sistemas de Gestión).

2.- Aprobar, en consecuencia, las siguientes modificaciones del personal y de la relación de puestos de trabajo, con la inclusión de los factores que se indican y que pasan a componer los correspondientes complementos específicos de los puestos de trabajo, resultado de la definición y adscripción de las funciones que se definen para cada uno de ellos:

- Factores que componen los complementos específicos, en concordancia con los ya establecidos por el acuerdo plenario de 29 de junio de 2012, por lo que se aprobó el Plan de empleo específico de reestructuración del área de Organización y Sistemas, actualmente Área de Personal y Organización, y cuyos factores, mediante las oportunas resoluciones de la Presidencia, se asignarán según proceda de acuerdo con la relación de puestos de trabajo que se incorpora:

Factor 1	Help Desk 1 ^{er} nivel	1.100,00
Factor 2	Help Desk 2 ^o nivel	1.300,00
Factor 3	Atención y soporte continuo 1 ^{er} nivel	1.800,00
Factor 4	Coordinación y gestión de proyectos	1.500,00
Factor 5	Libre disponibilidad (10% retribuciones totales)	
Factor 6	Soporte "in situ"	1.600,00
Factor 7	Plena disponibilidad y continuidad de sistemas (10% retribuciones totales)	
Factor 8	Tramitación anticipos de caja fija	713,72
Factor 9	Habilitación anticipos de caja fija	892,22
Factor 10	Apertura público sábados. Horario fijo no sujeto a conciliación	1.600,00
Factor 11	Disponibilidad festivos	1.532,64

PUESTO	NIVEL	GRUPO	DOT.	C. ESPECÍFICO BASE	ESPECIAL DEDICACIÓN	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	C. ESPECÍFICO FACTOR	C. ESPECÍFICO TOTAL
SECRETARÍA GENERAL																		
Oficial Mayor	30	A1	1	16.835,86	19.318,15									892,22			892,22	37.046,23
SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTAS																		
Jefatura de sección de información y actas	24	A1/A2	1	14.150,24			1.300,00			3.698,84					1.600,00		6.598,84	20.749,08
Jefatura de negociado de información y registro	22	A2/C1	1	9.444,49			1.300,00								1.600,00		2.900,00	12.344,49
Jefatura de negociado de actas y acuerdos	22	A2/C1	1	9.444,49											1.600,00		1.600,00	11.044,49
Administrativo (información y actas)	19	C1	4	6.364,27				1.800,00							1.600,00		3.400,00	9.764,27
Administrativo (información y actas)	19	C1	2	6.364,27			1.300,00								1.600,00		2.900,00	9.264,27
Auxiliar administrativo (información y actas)	16	C2	4	5.745,51				1.800,00							1.600,00		3.400,00	9.145,51
SECCIÓN DE ARCHIVO																		
Jefatura de sección de archivo	24	A1	1	14.150,24													0,00	14.150,24
Jefatura de negociado de archivo	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
SERVICIO DE CONTRATACIÓN																		
Jefatura de servicio de contratación	28	A1	1	15.053,92	12.645,73									892,22			892,22	28.591,87

Jefatura de sección de contratación	24	A1/A2	1	14.150,24									892,22			892,22	15.042,46
Jefatura de negociado I	22	A2/C1	1	9.444,99												0,00	9.444,99
Jefatura de negociado II	22	A2/C1	1	9.444,99												0,00	9.444,99
Jefatura de negociado III	22	A2/C1	1	9.444,99												0,00	9.444,99
Jefatura de negociado IV	22	A2/C1	1	9.444,99												0,00	9.444,99
Administrativo	19	C1	3	6.364,27									713,72			713,72	7.077,99
Auxiliar administrativo	16	C2	1	5.745,51									713,72			713,72	6.459,23

ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

Secretaría de dirección de área	22	A2/C1	1	9.444,99												0,00	9.444,99
---------------------------------	----	-------	---	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	----------

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefatura de sección de gestión de RRHH	24	A1/A2	1	14.150,22			1.300,00			3.698,84	1.600,00		892,22			7.491,06	21.641,28
Jefatura de sección de planificación de RRHH	24	A1/A2	1	14.150,22			1.300,00			3.698,84	1.600,00					6.598,84	20.749,06
Jefatura de negociado de gestión	22	A2/C1	1	9.444,96			1.300,00			2.948,92						4.248,92	13.693,88
Jefatura de negociado de planificación I	22	A2/C1	1	9.444,96			1.300,00			2.948,92						4.248,92	13.693,88
Administrativo	19	C1	2	6.364,27		1.100,00		1.800,00								2.900,00	9.264,27

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de servicio de organización	28	A1	1	15.053,92	12.645,73											0,00	27.699,65
--------------------------------------	----	----	---	-----------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	-----------

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Jefatura de servicio de informática y administración electrónica	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Jefatura de sección de asistencia a la gestión y procedimientos tributarios	24	A2/A1	1	14.150,22													0,00	14.150,22
SERVICIO DE SISTEMAS Y SOPORTE																		
Jefatura de servicio de sistemas y soporte	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Jefatura de sección de soporte y atención a usuarios	24	A1/A2	1	14.150,22													0,00	14.150,22
Jefatura de sección de sistemas e infraestructuras	24	A1/A2	1	14.150,22								3.698,84					3.698,84	17.849,06
ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL																		
Secretaría de dirección de área	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
Jefatura de servicio de asistencia técnica urbanística	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Jefatura de negociado	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
Delineante coordinador	19	C1	1	6.364,27					1.500,00								1.500,00	7.864,27
Delineante	19	C1	4	6.364,27													0,00	6.364,27
SERVICIO DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO																		
Jefatura de servicio de arquitectura y mantenimiento	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Ingeniero técnico agrícola	24	A2	1	9.619,26													0,00	9.619,26
Operario de servicios	16	C2	2	7.877,78					1.500,00	2.119,95							3.619,95	11.497,73

Técnico de gestión de proyectos	22	A1	1	8.558,20													0,00	8.558,20
SERVICIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE																		
Jefatura de servicio de desarrollo territorial y medio ambiente	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Jefatura de sección de desarrollo territorial, cooperación y medio ambiente	24	A2/A1	1	14.150,22													0,00	14.150,22
Técnico de gestión económico-financiera	21	A2	1	7.743,68													0,00	7.743,68
INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA																		
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO																		
Jefatura de servicio de fiscalización y control financiero	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Jefatura de sección control I	24	A2/A1	1	14.150,22			1.300,00			3.521,76	1.600,00						6.421,76	20.571,98
Jefatura de sección control II	24	A2/A1	1	14.150,22													0,00	14.150,22
Jefatura de negociado fiscalización de subvenciones	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00			2.646,76							3.946,76	13.391,75
Jefatura de negociado contratos y otros gastos corrientes	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00			2.646,76							3.946,76	13.391,75
Jefatura de negociado fiscalización planes y otros gastos con financiación afectada	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00			2.948,92							4.248,92	13.693,91
Jefatura de negociado fiscalización de personal	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00			2.948,92							4.248,92	13.693,91
Jefatura de negociado control de ingresos	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00			2.948,92							4.248,92	13.693,91

Jefatura de negociado control financiero y auditoría de gastos	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
Técnico de gestión de admón. gral.	21	A2	2	7.743,72			1.300,00			1.600,00							2.900,00	10.643,72
Técnico de gestión económico-financiera	21	A2	1	7.743,72			1.300,00			1.600,00							2.900,00	10.643,72
Técnico de gestión tributaria	21	A2	1	7.743,72			1.300,00			1.600,00							2.900,00	10.643,72
Administrativo	19	C1	11	6.364,27				1.800,00									1.800,00	8.164,27
Administrativo	19	C1	1	6.364,27		1.100,00		1.800,00									2.900,00	9.264,27
Auxiliar admón. gral.	16	C2	1	5.745,51										713,72			713,72	6.459,23

SERVICIO DE CONTABILIDAD

Jefatura de sección contabilidad I	24	A2/A1	1	14.150,22			1.300,00		3.521,76	1.600,00							6.421,76	20.571,98
Jefatura de sección contabilidad II	24	A2/A1	1	14.150,22			1.300,00		3.521,76	1.600,00							6.421,76	20.571,98
Jefatura de negociado I	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00		2.948,92								4.248,92	13.693,91
Jefatura de negociado II	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
Jefatura de negociado III	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00		2.948,92								4.248,92	13.693,91
Jefatura de negociado IV	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
Jefatura de negociado V	22	A2/C1	1	9.444,99													0,00	9.444,99
Asesor técnico	22	A2	2	7.743,72			1.300,00			1.600,00							2.900,00	10.643,72
Administrativo	19	C1	2	6.364,27		1.100,00		1.800,00									2.900,00	9.264,27

SERVICIO DE PRESUPUESTOS, ESTUDIOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA

Jefatura de servicio de presupuestos, estudios y asist. Económica	28	A1	1	15.053,92	12.645,73												0,00	27.699,65
Jefatura de sección I	24	A2/A1	1	14.150,22			1.300,00			3.698,84	1.600,00						6.598,84	20.749,06
Jefatura de negociado I	22	A2/C1	1	9.444,99			1.300,00			2.948,92							4.248,92	13.693,91
Administrativo	19	C1	2	6.364,27				1.800,00									1.800,00	8.164,27
Jefatura de sección II	24	A2/A1	1	14.150,22			1.300,00			3.521,76	1.600,00						6.421,76	20.571,98

- Personal:

PERSONAL 2013

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN-SUBGRUPO-PLAZAS

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – SUBESCALAS

Técnica A1: 28

Gestión: 25

Administrativa: 172

Auxiliar: 32

Subalterna: 20

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL – SUBESCALAS

SUBESCALA TÉCNICA

CLASE TÉCNICOS DE GRADO MEDIO

Ayudante de archivo y biblioteca: A2-9

Técnicos de gestión económico-financiera: A2-18

Técnico de gestión administración especial: A2-2

CLASE TÉCNICOS AUXILIARES

Delineantes: C1-5

Auxiliar técnico infraest. y conservación: C1-16

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

PLAZAS DE LABORES ESPECIALES

Conductores mecánicos: C2-12

Auxiliar educador: C2-46

Telefonista: E (Ley 30/1984)-2

Celadora/Subalterno: E (Ley 30/1984)-1

PERSONAL DE OFICIOS

Camareras: E (Ley 30/1984)-4

Operario Sabón: E (Ley 30/1984)-1

Operaria de servicios varios: E (Ley 30/1984)-2

- Relación de Puestos de Trabajo:

PUESTO	NIV EL	GRUPO	DO T.	TP	FORM A PROVI SIÓN	ADM .	ESC.	TITULACIÓN	OBSERV.	C. ESPECÍFICO TOTAL
SECRETARÍA										
GENERAL. Oficial maior	30	A1	1	S	LD		HN		Hab. Estatal Especial dedicación F9	37.046,23
SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTAS										
Jefatura de sección de información y actas.	24	A1/A2	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F10	20.749,08
Jefatura de negociado de información y registro	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F10	12.344,49
Jefatura de negociado de actas y acuerdos.	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F10	11.044,49
Administrativo (información y actas).	19	C1	4	N	C		AG	3	F3-F10	9.764,27
Administrativo (información y actas)	19	C1	2	N	C		AG	3	F2-F10	9.264,27
Auxiliar administrativo (información y actas).	16	C2	4	N	C		AG	4	F3-F10	9.145,51
SECCIÓN DE ARCHIVO										
Jefatura de sección de achivo	24	A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F9	14.150,24
Jefatura de negociado de archivo	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F9	9.444,99
SERVICIO DE CONTRATACIÓN										
Jefatura de servicio de contratación	28	A1	1	S	LD	La3	AG/AE	10	Especial dedicación F9	28.591,87
Jefatura de sección de contratación	24	A1/A2	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F9	15.042,46
Jefatura de negociado I	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Jefatura de negociado II	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Jefatura de negociado III	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Jefatura de negociado IV	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Administrativo	19	C1	3	N	C		AG	3	F8	7.077,99

Auxiliar administrativo	16	C2	1	N	C		AG	4	F8	6.459,23
ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN										
Secretaría de dirección de área	22	A2/C1	1	N	LD		AG	2/3/9		9.444,99
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS										
Jefatura de sección de gestión de RRHH	24	A1/A2	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6-F9	21.641,28
Jefatura de sección de planificación de RRHH	24	A1/A2	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6	20.749,06
Jefatura de negociado de gestión	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,88
Jefatura de negociado de planificación I	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,88
Administrativo	19	C1	2	N	C		AG	3	F1-F3	9.264,27
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN										
Jefatura de servicio de organización	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA										
Jefatura de servicio de informática y administración electrónica	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de sección de asistencia a la gestión y procedimientos tributarios	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
SERVICIO DE SISTEMAS Y SOPORTE										
Jefatura de servicio de sistemas y soporte	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de sección de soporte y atención a usuarios	24	A1/A2	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
Jefatura de sección de sistemas e infraestructuras	24	A1/A2	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F7	17.849,06
ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL										
Secretaría de dirección de área	22	A2/C1	1	N	LD		AG	2/3/9		9.444,99
Jefatura de servicio de asistencia técnica urbanística	28	A1	1	S	C	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de negociado	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Delineante coordinador	19	C1	1	N	C		AE	Delineante	F4	7.864,27
Delineante	19	C1	4	N	C		AE	Delineante		6.364,27
SERVICIO DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO										

Jefatura de servicio de arquitectura y mantenimiento	28	A1	1	S	C	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Ingeniero técnico agrícola	24	A2	1	N	C		AE	Ingeniero técnico agrícola		9.619,26
Operario de servicios	16	C2	2	N	C		IV.3	4	F4-F5	11.497,73
Operario de servicios	16	C2	2	N	C		AE	4	F5	9.997,73
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A MUNICIPIOS										
Jefatura de servicio de apoyo técnico a municipios	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES										
SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTES										
Jefatura de servicio de acción social, cultural y deportes	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
SERVICIO DE PATRIMONIO										
Jefatura de servicio de patrimonio	28	A1	1	S	C	A3	AG/AE	10	Especial dedicación F9	28.591,87
Jefatura de negociado de patrimonio	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE										
SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y EMPLEO										
Jefatura de servicio de promoción económica, turismo y empleo	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de sección de promoción económica y empleo	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
Jefatura de sección de promoción y desarrollo turístico	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
Jefatura de sección de coordinación de proyectos técnicos	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
Técnico de gestión económico-financiera	21	A2	1	N	C		AE	2		7.743,68
Técnico de gestión de proyectos	22	La1	1	N	C		AE	1/6/7		8.558,20
SERVICIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE										
Jefatura de servicio de desarrollo territorial y medio ambiente	28	A1	1	S	LD	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de sección de desarrollo territorial, cooperación y medio ambiente	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
Técnico de gestión económico-financiera	21	A2	1	N	C		AE	2		7.743,68

INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

Jefatura de servicio de fiscalización y control financiero	28	A1	1	S	C	A3	AG/AE	10	Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de sección control I	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6	20.571,98
Jefatura de sección control II	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9		14.150,22
Jefatura de negociado fiscalización de subvenciones	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.391,75
Jefatura de negociado contratos y otros gastos corrientes	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.391,75
Jefatura de negociado fiscalización planes y otros gastos con financiación afectada	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,91
Jefatura de negociado fiscalización de personal	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,91
Jefatura de negociado control de ingresos	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,91
Jefatura de negociado control financiero y auditoría de gastos	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Técnico de gestión de admón. gral.	21	A2	2	N	C		AG	2	F2-F6	10.643,72
Técnico de gestión económico-financiera	21	A2	1	N	C		AE	2	F2-F6	10.643,72
Técnico de gestión tributaria	21	A2	1	N	C		AE	2	F2-F6	10.643,72
Administrativo	19	C1	11	N	C		AG	3	F3	8.164,27
Administrativo	19	C1	1	N	C		AG	3	F1-F3	9.264,27
Auxiliar admón. Gral.	16	C2	1	N	C		AG	4	F8	6.459,23

SERVICIO DE CONTABILIDAD

Jefatura de sección contabilidad I	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6	20.571,98
Jefatura de sección contabilidad II	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6	20.571,98
Jefatura de negociado I	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,91
Jefatura de negociado II	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Jefatura de negociado III	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,91
Jefatura de negociado IV	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Jefatura de negociado V	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9		9.444,99
Asesor técnico	22	A2	2	S	C		AE	9	F2-F6	10.643,72

Administrativo	19	C1	2	N	C		AG	3	F1-F3	9.264,27
SERVICIO DE PRESUPUESTOS, ESTUDIOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA										
Jefatura de servicio de presupuestos, estudios y asist. económica	28	A1	1	S	C	A3	HN/AG/AE	10	Hab. Estatal Especial dedicación	27.699,65
Jefatura de sección I	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6	20.749,06
Jefatura de negociado I	22	A2/C1	1	N	C		AG/AE	2/3/9	F2-F5	13.693,91
Administrativo	19	C1	2	N	C		AG	3	F3	8.164,27
Jefatura de sección II	24	A2/A1	1	S	C		AG/AE	1/2/9	F2-F5-F6	20.571,98

- Funciones de los puestos de trabajo:

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL

PUESTO		FUNCIONES	OBSERVACIONES		
SECRETARÍA GENERAL	OFICIALÍA MAYOR	SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTAS	JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Oficialía Mayor - Dirección y supervisión del personal a su cargo - Coordinación con los servicios de la Diputación en materia de información a los Ayuntamientos y al ciudadano; en materia de registro de documentos, de publicidad de acuerdos y de gestión de resoluciones. - Control de actos y acuerdos - Control de elaboración de certificados - Compulsas de documentación con entrada y salida, cuando se delegue por el Secretario - Coordinación con los secretarios de la Comisiones informativas para la elaboración del orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de gobierno. - Coordinación con los jefes de las unidades para la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta de gobierno. - Supervisión de la elaboración de actas - Supervisión del Registro de Resoluciones - Envío de actas y resoluciones a la Administración autonómica y del estado - Elaboración de libros de actas y resoluciones - Registro de entidades en las que está representada la Diputación - Gestión de representantes en entidades en las que está representada la Diputación - Control diario del Registro de Entrada y Salida, presencial y telemático - Supervisión del decreto a las unidades administrativas de la documentación recibida - Gestión de las necesidades informáticas de la Sección - Gestión de las necesidades de formación de la Sección 	
			JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura de Sección - Elaboración de Libros de Registro de Entrada y Salida - Información a ayuntamientos y al ciudadano - Decreto a las unidades administrativas de la documentación recibida - Información telemática, telefónica y presencial de 2º nivel - Control de la atención telefónica general de la Diputación 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración dos libros de Registro, Entrada y Salida e de Resoluciones. - Información al publico, telemática, telefónica y presencial de 2º nivel - Control de la atención telefónica de la unidad
			JEFE NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura de Sección - Control de actos y acuerdos - Elaboración de certificados - Compulsas de documentación con entrada y salida, cuando se delegue por el Secretario - Elaboración del orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de gobierno. - Elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta de gobierno. - Elaboración de actas - Elaboración del Registro de Resoluciones - Envío de actas y resoluciones a la Administración autonómica y del estado - Elaboración de libros de actas y resoluciones - Elaboración de libro de Actas y Resoluciones - Controlar la publicidad de convocatorias - Decreto de la documentación recibida a las unidades administrativas de destino - Control del Tablón de anuncios de la Corporación 	
			TÉCNICO SUPERIOR UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Sección. - Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior - Comunicación y contestación a consultas telemáticas, telefónicas o presenciales formuladas por ayuntamientos en materia de trámites, ayudas o proyectos relacionados con la Unión europea - Elaboración de publicaciones en materia de información europea. 	

PUESTO		FUNCIONES	OBSERVACIONES
	ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público, compulsas, elaboración de recibos o copias de entrada. - Atención a las entradas telefónicas de la organización - Información al público - Apertura de correo postal - Asentamiento de entradas y salidas en el Registro General - Escaneado de toda la documentación con entrada en el Registro - Elaboración de convocatorias de Pleno y Junta de Gobierno - Elaboración de actas - Elaboración de libro de resoluciones - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura de sección en materias relacionadas con las funciones de la sección 	<i>Las tareas de registro han de estar finalizadas dentro del día</i>
	AUXILIAR ADMÓN. GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público, compulsas, elaboración de recibos o copias de entrada. - Atención a las entradas telefónicas de la organización - Información al público - Apertura de correo postal - Asentamiento de entradas y salidas en el Registro General - Escaneado de toda la documentación con entrada en el Registro - Elaboración de convocatorias de Pleno y Junta de Gobierno - Elaboración de actas - Elaboración de libro de resoluciones - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura de sección en materias relacionadas con las funciones de la sección 	
NORMALIZAC'N LINGÜÍSTICA	TÉCNICO COORDINADOR NORMALIZACIÓN LINGUISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tareas en materia de normalización con los servicios de la Diputación - Traducción de actas y resoluciones - Apoyo a los servicios de la casa en materia de normalización lingüística - Coordinación de convocatorias de subvenciones en la materia para Ayuntamientos 	
	TÉCNICO NORMALIZACIÓN LINGUISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al coordinador - Traducción de actas y resoluciones - Apoyo a los servicios de la casa en materia de normalización lingüística - Gestión de convocatorias de subvenciones en la materia para Ayuntamientos 	
	ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas en materia de normalización lingüística u otras relacionadas con el servicio 	
SECCIÓN ARCHIVO	JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión del personal a su cargo - Coordinación con los jefes de las unidades para la transferencia de documentación al archivo - Coordinación con los jefes de las unidades para la realización de expurgos - Elaboración de estudios y propuestas sobre la materia a su cargo - Informes sobre peticiones de acceso 	
	JEFE DE NEGOCIADO ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y apoyo al Jefe de sección - Recepción de documentación - Control de entradas y préstamos - Elaboración de Registros 	
	TECNICO SUPERIOR ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Sección. - Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior 	
	ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura de la sección en materia de Archivo 	

PUESTO		FUNCIONES	OBSERVACIONES
SERVICIO CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVO	- Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura de la sección en materia de Archivo	Personal laboral
	SUBALTERNO	- Tareas de conserje - Colaboración en la organización física del archivo - Control y vigilancia de las instalaciones	
	JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN	- Dirección del servicio - Dirección y supervisión del personal adscrito al servicio - Coordinación de las necesidades de Formación - Coordinación del servicio con los demás servicios de la Diputación en materia de contratación - Contestación a consultas telemáticas, telefónicas o presenciales formuladas por Alcaldes o funcionarios con habilitación de carácter estatal en materia de contratación - Tramitación superior de todos los contratos que se lleven a cabo en la organización - Supervisión del material no inventariable que se distribuye para el trabajo habitual de la organización - Coordinación de la relación de la organización con los licitadores	Especial dedicación
	JEFE DE SECCIÓN CONTRATACIÓN	- Apoyo a la Jefatura del Servicio - Dirección y supervisión del personal a su cargo - Registro de Contratistas - Tramitación superior de los contratos que le asigne la jefatura del servicio	
	JEFE NEGOCIADO I	- Registro Departamental - Registro de Contratistas - Tramitación de la gestión de tareas comunes al Servicio	Por transformación del Negociado de Obras
	JEFE NEGOCIADO II	- Tramitación de contratos de suministros y adquisiciones - Tramitación de facturas - Gestión de almacén - Gestión de cuentas justificativas y anticipos de caja fija de centros	Por transformación del Negociado de Suministros
	JEFE NEGOCIADO III	- Tramitación de contratos de servicios - Tramitación de contratos de consultoría y asistencia - Tramitación de contratos de gestión de servicios públicos - Tramitación de convenios	Por transformación del Negociado de Contratos Especiales y Convenios
	JEFE NEGOCIADO IV	- Tramitación de contratos de obras de los planes de la Diputación - Tramitación de contratación de los proyectos de arquitectura e ingeniería de la Diputación	Por transformación del Negociado de Patrimonio y expropiaciones
	TÉCNICO DE GESTIÓN	- Tareas de apoyo a la Sección. - Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel medio	
	ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	- Atención al público, compulsas, - Atención a las entradas telefónicas del servicio - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura del servicio en materias relacionadas con las funciones del servicio - Anticipo de caja fija	
ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	- Atención al público, compulsas, - Atención a las entradas telefónicas del servicio - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura del servicio en materias relacionadas con las funciones del servicio		

PUESTO		FUNCIONES	OBSERVACIONES
	AUXILIAR ADMÓN. GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público, compulsas, - Atención a las entradas telefónicas del servicio - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura del servicio en materias relacionadas con las funciones del servicio 	
	AUXILIAR ADMÓN. GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público, compulsas, - Atención a las entradas telefónicas del servicio - Actividades de preparación, tramitación, colaboración y archivo relacionadas con las funciones encomendadas por la jefatura del servicio en materias relacionadas con las funciones del servicio - Anticipo de caja fija 	

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA - SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO Y SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO	JEFE DE SERVICIO	Dirección y Coordinación de la misión, las políticas y estrategias del Servicio	
		Dirección y gestión del personal del Servicio	
		Promoción del desarrollo, modernización e implementación de mejoras informáticas en el Servicio	Promoción del desarrollo y mejora de las aplicaciones informáticas utilizadas en Fiscalización (cividas, firmadoc y contratación) que puedan servir de apoyo para la fiscalización en los Ayuntamientos).
		Coordinación de las actuaciones del Servicio con el resto de los Servicios de Diputación	Dirección y coordinación de las actuaciones del Servicio de Fiscalización con los Ayuntamientos de la Provincia que requieran soporte o ayuda en materia de fiscalización).
SECCIÓN CONTROL I	JEFE SECCIÓN CONTROL I	Apoyo a las tareas de la Jefatura de Servicio	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de control).
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Dirección y gestión de las personas a su cargo	
		Coordinación de necesidades de la Sección en materia informática .	
		Dirección y coordinación de la fiscalización de Obras y aportaciones a Ayuntamientos, incluidas en Planes Provinciales	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Dirección y coordinación de la fiscalización de subvenciones nominativas.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Dirección y coordinación de la fiscalización de procedimientos de contratación de obras, suministros y servicios.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización.
		Dirección y coordinación de la fiscalización de convenios.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización.
		Dirección y coordinación de fiscalización de Anticipos de Caja Fija.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización..
			Dirección y coordinación de la fiscalización de todo tipo de expedientes relativos a Recursos Humanos).
			Dirección y coordinación de la fiscalización de subvenciones de concurrencia competitiva y convenios de Normalización Lingüística y del Plan de Servicios Sociales).
			Dirección y coordinación de la fiscalización de Gastos con Financiación Afectada).

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
	JEFE NEGOCIADO FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIÓNES	Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.	
		Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo	
		Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo	
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de expedientes derivados de las convocatorias de subvenciones de concurrencia competitiva y de los convenios de Normalización Lingüística y del Plan de Servicios Sociales.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
			Fiscalización de procedimientos de subvenciones nominativas de gastos corrientes a Ayuntamientos y Entidades).
		Fiscalización de convenios).	
	TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL (NEGOCIADO DE SUBVENCIÓNES)	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de expedientes derivados de las convocatorias de subvenciones de concurrencia competitiva y de los convenios de Normalización Lingüística y del Plan de Servicios Sociales.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
			Fiscalización de procedimientos de subvenciones nominativas de gastos corrientes a Ayuntamientos y Entidades).
		Fiscalización de convenios).	
JEFE NEGOCIADO CONTRATOS Y OTROS GASTOS CORRIENTES	Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.		
	Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo		
	Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo		
	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades		

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de procedimientos de contratación y facturas.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de Anticipos Caja Fija.	
	TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL (NEGOCIADO DE CONTRATOS)	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de gasto corriente.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
	JEFE NEGOCIADO FISCALIZACIÓN PLANES Y OTROS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.	
		Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo	
		Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo	
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de Obras ejecutadas por Ayuntamientos y por la Diputación, incluidas en Planes Provinciales.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
Fiscalización de aportaciones para gasto corriente a Ayuntamientos, incluidas en Planes Provinciales.		Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).	
Fiscalización de subvenciones nominativas de obras ejecutadas por Ayuntamientos y otras inversiones.		Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).	

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES	
		Fiscalización de expedientes de expropiaciones	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).	
		Fiscalización de aportaciones externas a Planes Provinciales (Préstamos-fondos FEDER- Ministerio, etc)	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).	
			Fiscalización de convenios con coste económico pero cofinanciados).	
			Fiscalización de expedientes de cesión de Parcelas de Sabón y de transmisión de la titularidad de bienes inmuebles y derechos demaniales a otras administraciones públicas).	
			Fiscalización de los expedientes de contratación de gastos con financiación afectada).	
			Control de la situación de los proyectos de gasto con financiación afectada).	
			Comprobación de certificaciones de gasto de los proyectos de gastos con financiación afectada).	
			Revisión de la documentación de los distintos socios del proyecto si la diputación es el Jefe de Fila).	
		JEFE NEGOCIADO FISCALIZACIÓN PERSONAL	Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.	
			Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo	
	Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo			
	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades			
	Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores			
	Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio			
	Fiscalización de expedientes de gastos de personal	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).		
	Fiscalización de Anticipos Caja Fija RRPP y RRHH.	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).		
	Fiscalización de expedientes de Contratos de seguros de vida y accidentes, responsabilidad civil, seguro vehículos comisión de servicios, asistencia sanitaria, Plan de pensiones	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).		
ROL II	JEFE SECCIÓN CONTROL II	Apoyo a las tareas de la Jefatura de Servicio		

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
SECCIÓN CONT		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia	
		Dirección y gestión de las personas a su cargo	
		Dirección y coordinación de la fiscalización de Recursos Propios	
		Dirección y coordinación de la fiscalización de Recursos de Otros Entes Públicos	
			Actuaciones de Control Financiero de Subvenciones
		Recepción material de obras y suministros	
	JEFE NEGOCIADO CONTROL DE INGRESOS	Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.	
		Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo	
		Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo	
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de expedientes de ingresos, Ordenanzas Fiscales y de Precios públicos	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de convenios sin coste económico	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de las entregas a cuenta a los ayuntamientos y de la liquidación definitiva	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de las delegaciones de competencias de los ayuntamientos	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
	TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA (NEGOCIADO DE INGRESOS)	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Fiscalización de expedientes de ingresos, Ordenanzas Fiscales y de Precios públicos	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
		Fiscalización de convenios sin coste económico	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de las entregas a cuenta a los ayuntamientos y de la liquidación definitiva	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Fiscalización de las delegaciones de competencias de los ayuntamientos	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
	JEFE NEGOCIADO CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA DE GASTOS		Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.
			Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo
			Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo
			Actividades de apoyo al Servicio según necesidades
			Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores
			Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio
			Recepción material de obras y suministros
			Auditorías de proyectos de gasto con financiación afectada
			Actuaciones de Control Financiero de Subvenciones
			Tramitación de los expedientes de reintegro de subvenciones y sancionadores derivados del Control Financiero
	TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (NEGOCIADO DE CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA)	Auditorías de proyectos de gasto con financiación afectada	
		Actuaciones de Control Financiero de Subvenciones	
		Tramitación de los expedientes de reintegro de subvenciones y sancionadores derivados del Control Financiero	
ADMINISTRATIVO (NEGOCIADO DE CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA)		Actuaciones de Control Financiero de Subvenciones	
ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	Escaneado de documentación		

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
SERVICIO PRESUPUESTOS Y ASISTENCIA ECONOMICA		Archivo documentación	
		Registro departamental	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por los puestos técnicos y de jefaturas existentes en el Servicio	Recepción, registro y seguimiento de dudas e incidencias de fiscalización reportadas por los Ayuntamientos de la provincia, unidades gestoras y otras entidades, vía telefónica u otras vías, elevándolas al nivel de asistencia que proceda y controlando su ciclo completo hasta su cierre).
			Resolución de dudas sobre aspectos de fiscalización y envío de informes tipo a los Ayuntamientos al primer nivel de soporte).
			Traslado al 2º nivel de soporte de las dudas e incidencias sobre las consultas y asesoramiento de fiscalización que excedan del primer nivel).
	AUXILIAR ADMÓN. GENERAL		Apoyo al Jefe del Servicio en las funciones auxiliares de traslado, envío, comunicación y asesoramiento a los Ayuntamientos, unidades gestoras y otras entidades en materia de fiscalización, y fiscalización de anticipos de caja fija).
	JEFE DE SERVICIO	Dirección, coordinación y supervisión del personal a su cargo.	Elaboración del marco presupuestario provincial a medio plazo).
		Emisión de informes económico-financieros a petición de los Ayuntamientos.	Coordinación de los trabajos preparatorios para la elaboración del proyecto de Presupuesto).
		Contestación consultas (telefónicas y correo electrónico) formuladas por Interventores, Secretarios-Interventores, Tesoreros y Técnicos municipales	Gestión de las modificaciones presupuestarias y revisión de la adecuación presupuestaria de las propuestas de gasto).
		Realización y coordinación estudios económicos-presupuestarios de municipios	Elaboración de informes presupuestarios, sobre modificaciones de crédito, de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y endeudamiento).
	Coordinación de las actuaciones del personal del Servicio y con el resto de los Servicios de Diputación	Asesoramiento y asistencia respecto a planes de saneamiento, económico-financieros, de reequilibrio y de ajuste así como los demás que sean necesarios y exigibles de acuerdo con la normativa vigente).	
		Estudios e informes económicos sobre costes de servicios públicos, modalidades de prestación de los mismos e indicadores).	
		Análisis y estudios económicos derivados del Presupuesto provincial y de los municipales y de otras actuaciones que puedan servir para la toma de decisiones).	
		Gestión de proyectos de asistencia económico-financiera que demanden las EE.LL. De la provincia).	
		Actuaciones de control financiero/auditoria sobre servicios y/o expedientes municipales).	
		Realización de proyectos de apoyo intermunicipal como ordenanzas, modelos de expedientes ,etc).	

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
SECCIÓN 1	JEFE SECCIÓN 1		Atención de consultas referentes a cuestiones que no puedan resolver el Jefe de Sección y/o Técnico).
			Coordinación de los trabajos técnicos para la definición, elaboración y obtención de indicadores de costes, actividad y resultados de los servicios provinciales y municipales).
			Elaboración y aplicación de indicadores de seguimiento de servicios a nivel interno de la Diputación y para otros Entes Locales de la provincia).
			Estudios y propuestas relacionadas con la aplicación y ejecución de proyectos en el marco de las comunidades intermunicipales de servicios públicos consorciados).
		Apoyo a las tareas de la Jefatura de Servicio	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de control).
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y /o propuestas sobre las áreas de su competencia	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Dirección y gestión de las personas a su cargo	Desarrollo informático para la grabación de datos presupuestarios desde cada una de las Unidades Gestoras).
		Coordinación de necesidades de la Sección en materia informática y de formación	Desarrollo informático para el seguimiento de los Remanentes de Crédito).
		Dirección, coordinación, control y gestión de la elaboración del presupuesto y de la documentación, anexos e informes que lo acompañan	Desarrollo informático para el seguimiento procedimental de las propuestas aprobadas en el presupuesto).
		Coordinación las modificaciones presupuestarias propuestas	Análisis de las repercusiones presupuestarias de los distintos proyectos de Inversión).
		Coordinación del funcionamiento de la Comisión de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas.	Estudio de la idoneidad de las inversiones provinciales a realizar).
		Estudio de los gastos plurianuales	Estudio de la incidencia económica y financiera de la actuación de la Diputación en el marco económico y social).
		Análisis de los proyectos de Gasto con financiación afectada	Estudio y desarrollo de nuevas técnicas presupuestarias).
		Estudio, análisis y adaptación de la estructura presupuestaria a las Áreas Provinciales de actuación).	
		Realización de estudios conducentes a la elaboración de los planes económicos a medio plazo).	
		Análisis y evaluación del impacto territorial de los incentivos económicos provinciales).	
		Colaborar en la realización del marco presupuestario a medio plazo en el que se tendrían que enmarcar los presupuestos anuales dentro de los objetivos de estabilidad presupuestaria).	

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
SECCIÓN II	JEFE NEGOCIADO I		Colaboración en la elaboración de informes referidos a la Unidad Institucional).
		Coordinación y organización del trabajo del negociado, y resolución de incidencias derivadas de la propia tramitación de los expedientes y de la implementación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.	
		Dirección, coordinación y gestión de las personas a su cargo	
		Revisión del trabajo realizado por las personas a su cargo	
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia solicitados por sus superiores	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
		Colaboración en la elaboración del presupuesto	Colaborar el desarrollo informático para la grabación de datos desde cada una de las Unidades).
		Análisis de los gastos plurianuales	Colaborar en el desarrollo informático para el seguimiento de los Remanentes de Crédito).
		Seguimiento de los Proyectos de Gasto de financiación Afectada	Trabajos de colaboración en el estudio y adaptación de la estructura presupuestaria a las nuevas Áreas Provinciales).
	Coordinación de las relaciones con otras unidades		
	Control de los plazos y publicaciones en Boletines y Diarios Oficiales según las disposiciones legalmente establecidas		
	ADMINISTRATIVO ADMON. GENERAL	Escaneado de documentación	
		Archivo documentación	
Registro departamental			
Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por los puestos técnicos y de jefaturas existentes en el Servicio			
		Elaboración de dossiers mensuales del seguimiento presupuestario).	
		Colaboración para la realización de los nuevos estudios y estructuras presupuestarias).	
	Tareas complementarias en el desarrollo de las aplicaciones informáticas).		
JEFE SECCIÓN II	Apoyo a las tareas de la Jefatura de Servicio	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de control).	

PUESTO		ACTUALES	NUEVAS FUNCIONES
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y /o propuestas sobre las áreas de su competencia	Soporte de 2º nivel. Resolución de dudas e incidencias a nivel técnico, en la emisión de informes o sobre criterios de fiscalización).
		Dirección y gestión de las personas a su cargo	
		Coordinación de necesidades de la Sección en materia informática y de formación	
			Elaboración del estudio Económico - Financiero de los Ayuntamientos de la Provincia).
			Análisis de costes de los servicios municipales y evaluación de la repercusión económico - financiera en su forma de gestión).
			Asesoramiento a los Ayuntamientos de la Provincia en la elaboración de Planes Económico Financieros y de Saneamiento).
			Gestión de proyectos singularizados de asistencia a los ayuntamientos).
			Asesoramiento a los Ayuntamientos de la Provincia en la elaboración de expedientes para la concertación de operaciones de crédito).
			Realización de auditorías, así como control financiero y de eficacia en distintos ámbitos municipales).
	TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMÓN. ESPECIAL	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por las jefaturas existentes en el Servicio	
	ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	Escaneado de documentación	
		Archivo documentación	
Registro departamental			
Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por los puestos técnicos y de jefaturas existentes en el Servicio			

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA – SERVICIO DE CONTABILIDAD

Puesto		Generales	Asistencia y Soporte contable Ayuntamientos
SERVICIO DE CONTABILIDAD	JEFE DE SERVICIO	Dirección y Coordinación de la misión, las políticas y estrategias del Servicio	
		Dirección y gestión del personal del Servicio	
		Promoción del desarrollo , modernización e implementación de mejoras informáticas en el Servicio	Promoción del desarrollo , modernización e implementación de mejoras informático-contables en los Ayuntamientos de la provincia que requieran soporte contable a la Diputación
		Coordinación de las actuaciones del Servicio con el resto de los Servicios de Diputación	Dirección y Coordinación de las actuaciones del Servicio con los Ayuntamientos de la provincia que requieran soporte contable a la Diputación
	ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL	Grabación y/o validación de expedientes contables	
		Escaneado de documentación	
		Archivo documentación	
		Registro departamental	
		Verificación documentación justificativa de la Cuenta General	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por los puestos técnicos y de jefaturas existentes en el Servicio	
			Recepción, registro y seguimiento de dudas e incidencias contables reportadas por los Ayuntamientos de la provincia vía telefónica u otras vías, escalándolas al nivel de asistencia que proceda y controlando su ciclo completo hasta su cierre
			Soporte 1º Nivel: Resolución dudas sobre funcionalidades de la aplicación contable a nivel de grabación y consulta de datos
		Traslado a 2º nivel de soporte de dudas e incidencias contables que excedan del primer nivel	
	SECCIÓN I	JEFE SECCIÓN I	Dirección y coordinación del área ROE
Dirección y coordinación del área GPA			
Dirección y coordinación del área ONP			
Dirección y coordinación del área de Contabilidad Analítica			
Dirección y coordinación de la formación y rendición de la Cuenta General			
Dirección y gestión de las personas a su cargo			
Elaboración de estudios, informes, dictámenes y /o propuestas sobre las áreas de su competencia			Soporte de 2º nivel: Resolución de dudas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de cierre y apertura, validaciones, rendición de información....etc. En general, cualquier asistencia técnica solicitada por los Ayuntamientos de la provincia en materia contable.

Puesto		Generales	Asistencia y Soporte contable Ayuntamientos
SECCIÓN II		Funciones de Administración del Sistema de las distintas aplicaciones informáticas contables de Diputación	Funciones de Administración del Sistema de las aplicaciones informáticas contables de los Ayuntamientos de la provincia que tengan el aplicativo ofrecido por la Diputación
		Funciones básicas de Administración de las aplicaciones informático- contables de Diputación	Funciones básicas de de Administración de las aplicaciones informático contables de los Ayuntamientos de la provincia que tengan el aplicativo ofrecido por la Diputación
			Soporte In situ a los Ayuntamientos de la provincia, cuando así lo aconseje la dificultad o complejidad de la solución en remoto.
			Asistencia y coordinación de Ayuntamientos delegados a la Sección I
	JEFE NEGOCIADO I	Gestión y coordinación área contable de ROE	
		Gestión y coordinación área contable de GPA	
		Gestión y coordinación área contable de ONP	
		Formación y rendición de la Cuenta General de la Diputación	
		Gestión de informes sobre datos contables solicitados por terceros.	
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
			Soporte contable de 2º nivel: Resolución de dudas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de cierre y apertura, validaciones, rendición de información....etc. En general, cualquier asistencia técnica solicitada por los Ayuntamientos de la provincia en materia contable.
	JEFE NEGOCIADO II	Actualización y mantenimiento del fichero de terceros	
		Elaboración modelo 347	
		Conciliación bancaria	
		Aplicación provisional y directa de ingresos	
		Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de funciones encomendadas por los puestos técnicos y de jefaturas existentes en el Servicio	
	ASESOR TÉCNICO	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	Soporte contable de 2º nivel: Resolución de dudas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de cierre y apertura, validaciones, rendición de información....etc. En general, cualquier asistencia técnica solicitada por los Ayuntamientos de la provincia en materia contable.
			Soporte contable a los Ayuntamientos de la provincia in situ, cuando así lo aconseje la dificultad o complejidad de la solución en remoto.
	JEFE SECCIÓN II	Dirección y coordinación del área Presupuestaria	
		Dirección y coordinación de módulo de facturas y portal proveedor	
		Dirección y coordinación del módulo de Proyectos de Gasto	

Puesto		Generales	Asistencia y Soporte contable Ayuntamientos
		Dirección y coordinación del módulo contable de Pasivo	
		Dirección y gestión de las personas a su cargo	
		Elaboración de estudios, informes, dictámenes y/o propuestas sobre las áreas de su competencia	Soporte contable de 2º nivel: Resolución de dudas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de cierre y apertura, validaciones, rendición de información....etc. En general,cualquier asistencia técnica solicitada por los Ayuntamientos de la provincia en materia contable.
		Funciones de Administración del Sistema de las distintas aplicaciones informáticas contables de Diputación	Funciones de Administración del Sistema de las aplicaciones informáticas contables de los Ayuntamientos de la provincia que tengan el aplicativo ofrecido por la Diputación
		Funciones básicas de Administración de las aplicaciones informático- contables de Diputación	Funciones básicas de de Administración de las aplicaciones informático contables de los Ayuntamientos de la provincia que tengan el aplicativo ofrecido por la Diputación
			Soporte In situ a los Ayuntamientos de la provincia, cuando así lo aconseje la dificultad o complejidad de la solución en remoto.
			Asistencia y coordinación de Ayuntamientos delegados a la Sección II
	JEFE NEGOCIADO III	Gestión y coordinación módulo contable de Presupuesto	
		Gestión y coordinación módulo de Proyectos de Gasto	
		Gestión y coordinación módulo de Contabilidad Analítica	
		Coordinación de los Negociados de la Sección	
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
		Soporte de 2º nivel: Resolución de dudas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de cierre y apertura, validaciones, rendición de información....etc. En general,cualquier asistencia técnica solicitada por los Ayuntamientos de la provincia en materia contable.	
JEFE NEGOCIADO IV	Tramitación de expedientes contables del área presupuestaria		
	Gestión de aplicaciones definitivas de ingresos y liquidaciones de IVA		
	Tramitación de bajas de inversiones concluidas		
	Comprobación y verificación de los salidas contables		
	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades		
JEFE NEGOCIADO V	Gestión y coordinación registro de facturas y portal proveedor		
	Tramitación, gestión y coordinación del procedimiento de facturas		
	Revisión, previa a la grabación, de expedientes contables de facturas		
	Gestión y tramitación de informes trimestrales de morosidad		

Puesto		Generales	Asistencia y Soporte contable Ayuntamientos
		Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	
	ASESOR TÉCNICO	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	Soporte contable de 2º nivel: Resolución de dudas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de cierre y apertura, validaciones, rendición de información....etc. En general, cualquier asistencia técnica solicitada por los Ayuntamientos de la provincia en materia contable.
			Soporte contable a los Ayuntamientos de la provincia in situ, cuando así lo aconseje la dificultad o complejidad de la solución en remoto.

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL

PUESTO		FUNCIONES
ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL	DIRECTOR DEL ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y controlar los Servicios integrantes del Área y a tal efecto la comunicación tanto interna como externa que corresponda a los mismos, así como la supervisión de todos los documentos de salida, excepto los relativos a inicios de expedientes de contratación, se tramitarán con conocimiento del Director de Área. - Planificar y organizar las actividades de los Servicios integrantes del Área. - Preparación y gestión del presupuesto del Área. - Promover el desarrollo del Área, incorporar y actualizar tecnología informática y facilitar la formación necesaria para el personal. - Coordinar actuaciones en los temas de su competencia con otras Áreas de la Diputación. - Proponer al Presidente y/o Diputados cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Área. - Asesorar a los órganos políticos de la Diputación en las materias propias del Área. - Colaborar con la Presidencia y/o Diputados Provinciales en la fijación de los objetivos, formulación de propuestas, inversiones y planes de actuación, así como en la ejecución de las materias propias del Área. - Despachar con la Presidencia y/o Diputados Provinciales, canalizando las relaciones entre los órganos políticos y el Personal del Área. - Proponer al Presidente y/o Diputados la designación del personal técnico representante en obras de planes y convenios firmados con los Ayuntamientos, dirección de obras propias, integrante de mesas y comisiones técnicas relativas a la contratación de redacción de proyectos, obras, gestión de servicios, suministros, etc., participante en órganos colegiados (tribunales, jurados, etc.). - Cualquier otra función dentro del ámbito de su competencia que le sea encomendada por el Presidente y/o Diputados Provinciales.
	SECRETARIA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la agenda del director del Área. - Atención telefónica y de visitas. - Apoyo en la organización de reuniones. - Gestionar la distribución de la documentación del Área entre los distintos Servicios. - Archivar toda la documentación generada por el Director del Área. - Realizar trabajos que requieran el uso de tecnología: ordenador, fax, escáner, fotocopidora. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas que sean implantadas en el Área. - Cualquier otra función dentro de las especificadas en la legislación vigente para los puestos de Secretaría de Dirección, que le sea encomendada por el Director de Área. - Colaborar con el Director del Área en la relación con los Servicios propios de la misma.
	JEFE DE NEGOCIADO	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Director del Área en la tramitación de los expedientes administrativos generados en los distintos Servicios. - Tramitar las certificaciones y liquidaciones de obras. - Tramitar los proyectos. - Tramitar las recepciones de obra. - Dirigir, coordinar el personal administrativo. - Tramitar, entre otros, los expedientes sancionadores por incumplimiento de la Ley y Reglamento de Carreteras. - Tramitar, entre otros, los expedientes de autorizaciones en las zonas de afección de las carreteras. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio.
	ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el registro de entrada y salida de documentación. - Archivar toda la documentación generada en el Servicio. - Atender las llamadas telefónicas. - Atender al público en general. - Realizar trabajos que requieran el uso de tecnología: ordenador, fax, fotocopidora. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas y departamentales, que sean implantadas en el Servicio.
	DELINEANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudio. - Facilitar la información en soporte informático. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - B6- Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Área y específicamente aplicaciones de CAD. - Realizar trabajos que requieran el uso de tecnología: ordenador, fotocopidora de planos, cortadora de planos. - Funciones de doblado y encuadernado de planos. - Archivar los planos confeccionados en el Servicio y la cartografía existente.
SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS	JEFE DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y controlar las unidades que componen el Servicio. - Planificar y organizar las actividades del Servicio. - Colaborar con el responsable del Área en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Preparación y gestión del Presupuesto. - Formación y desarrollo de los Planes de Inversión, Conservación y Seguridad Vial y desarrollar los Planes de Infraestructuras y el Banco de Proyectos. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Proponer al Director de Área cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio. - Controlar la adquisición del material que se realice para el Servicio. - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de personal. - Colaborar en la elaboración de la Memoria anual de la Corporación. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Promover el desarrollo del Servicio, incorporando y actualizando tecnología informática y facilitando la formación necesaria para el personal. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas y departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Gestionar el Polígono de Sabón. - Coordinar las tareas de los Ingenieros Técnicos y Topógrafos dependientes del Servicio. - Cualquiera otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por el Director del Área
	INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y controlar el personal del Servicio a sus órdenes. - Planificar y organizar las actividades del mencionado personal. - Asesorar al Jefe del Servicio en las materias propias del Servicio. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la Preparación y gestión del Presupuesto. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la formación y desarrollo de los Planes de Inversión, Conservación y Seguridad Vial. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Someter a examen y aprobación del Jefe del Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Unidad y le sean ordenados. - Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración de la Memoria anual de la Corporación. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Área y/o Jefe del Servicio, adecuadas a su capacitación profesional. - Redacción de los Proyectos y Dirección de las Obras que le sean encomendadas practicando las visitas que considere necesarias a las obras. - Colaborar en la gestión del Banco de Proyectos. - Actualizar las Bases de Precios, Justificación de Precios y Pliegos de Condiciones de los Proyectos. - Crear un Banco de Detalles tipo para incluir en los Planos de los Proyectos. - Coordinar las tareas de los Ingenieros Técnicos Topógrafos. - Emisión de informes relacionados con la explotación de las carreteras (permisos de obras, denuncias, alegaciones, reclamaciones). - Elaboración de estudios de Tráfico y Accidentes.

PUESTO		FUNCIONES
	INGENIEROS/AS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos, en la realización de todas sus funciones y en el desempeño de todas sus responsabilidades. - Dirigir, coordinar y controlar el personal del Servicio a sus órdenes. - Planificar y organizar las actividades del mencionado personal. - Asesorar al Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos en las materias propias del Servicio. - Colaborar con el Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Colaborar en la Preparación y gestión del Presupuesto. - Colaborar en la formación de los Programas de actuación del Servicio y su desarrollo. - Someter a examen del Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio y le sean ordenados. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Redactar los Proyectos y Dirigir las Obras que le indique el Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos. - Colaborar con el Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos en la Dirección de las obras que le indiquen. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Área y/o Jefe del Servicio y/o Ingeniero de Caminos, adecuadas a su capacitación profesional. - Colaborar en la gestión del Banco de Proyectos. - Colaborar en la actualización de las Bases de Precios, Justificación de Precios y Pliegos de Condiciones de los Proyectos. - Colaborar en la creación de un Banco de Detalles tipo para incluir en los Planos de los Proyectos. - Emisión de informes relacionados con la explotación de las carreteras (permisos de obras, denuncias, alegaciones, reclamaciones). - Colaborar con el Ingeniero de Caminos en la elaboración de estudios de Tráfico y Accidentes.
	AUXILIAR TÉCNICO DE VÍAS Y OBRAS	<p>Auxiliar a su superior jerárquico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Replanteo de obras. - Transmisión de sus indicaciones en relación con la ejecución de las obras, al personal de la Contrata. - Control y vigilancia de la ejecución de las obras. - Realización de mediciones e informes. - Toma de datos e informes para la elaboración de los distintos Planes. - Vigilancia de las carreteras y sus zonas de influencia. - Elaboración de partes de denuncia por infracciones de la ley y reglamento de carreteras. - Replanteo de líneas en las obras a realizar por particulares. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas que sean implantadas en el Servicio y concretamente: aplicaciones ofimáticas, inventario video.
	INGENIERO TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar datos de campo para la elaboración de los planos del proyecto y replanteos de obras. - Tomar datos de campo durante la ejecución de la obra para elaborar las certificaciones de E14 cuando así se requiera. - Comprobar la realidad geométrica de las obras que así lo requieran. - Facilitar la información geométrica en soporte informático. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Colaborar en la Supervisión de los datos topográficos de los Proyectos elaborados por Consultoras y de los Proyectos entregados por los Ayuntamientos.
	AUXILIARES EN TOPOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Personal laboral que colabora con los Ingenieros Técnicos en Topografía en la toma de datos, elaborando croquis, manejando aparatos sencillos y determinadas aplicaciones informáticas a nivel elemental
SERVICIO DE GESTIÓN DE PLANES	JEFE DE SERVICIO	Dirección del Servicio e impulso y control de la programación, elaboración, aprobación y ejecución de los distintos planes, programas y convenios de inversiones en ayuntamientos. Definición y diseño de procedimientos, tareas de análisis de trámites para la informatización de los planes y convenios, realización de informes y otros documentos, la coordinación con el resto de los servicios de la Diputación, técnicos, jurídicos y económicos, así como cualquier otra función dentro del ámbito de su competencia que le sea encomendada por el Director de Área.
	JEFE DE SECCIÓN	Apoyo al Jefe de servicio en la programación, elaboración, aprobación y ejecución de los distintos planes, programas y convenios de la Diputación que se gestionan en su sección. Realización de informes y otros documentos. Funciones de tramitación administrativa y seguimiento de la ejecución de los planes.
	JEFE DE NEGOCIADO	Apoyo al Jefe de sección en la preparación y elaboración de informes. Supervisión de la tramitación administrativa de los planes y convenios que se gestionan en su sección.
	ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES	Tareas administrativas de trámite y colaboración, manejo de máquinas, archivo, cálculo sencillo y otros
SERVICIO DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO	JEFE DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y control del Servicio de Arquitectura. - Organización y distribución de las tareas del personal del Servicio. - Estudio y priorización de la tareas del Servicio en función de las necesidades establecidas, que transmitirá al personal encargado de su ejecución. - En relación con la conservación y mantenimiento de los centros provinciales (1), asignar a los diferentes técnicos del Servicio dichas funciones, coordinándolos entre sí. - Redacción de proyectos técnicos y dirección de obra en centros de titularidad provincial y de otras administraciones que se ordenen por sus superiores jerárquicos. - Redacción de informes urbanísticos relativos a bienes de titularidad provincial. - Investigación históricotécnica en relación con el patrimonio provincial. - Participación como miembros de comisiones técnicas para la adjudicación de obras, suministros y prestación de servicios técnicos. - Confección de los presupuestos anuales de gestión del patrimonio mueble o inmueble (no informático ni obra pictórica y/o escultórica) de los diferentes centros provinciales. - Participación como ponentes en cursos, mesa redondas, congresos, etc a solicitud de Ayuntamientos y otras entidades públicas. - Representación en tribunales de oposiciones y jurados de concursos a solicitud de organismos de la Administración e instituciones de carácter público. - Propuestas de acciones formativas del personal del Servicio. - Cualquier otra función dentro del ámbito de la competencia del Servicio que le sea encomendada por el Director de Área. <p>(1) Palacio Provincial, Biblioteca Provincial, Conservatorio de Danza, Edificio Administrativo Archer Milton Huntington, Centro Calvo Sotelo, Archivo Provincial, Parque Móvil, Imprenta Provincial, Hogar Infantil Emilio Romay, I.E.S. Rafael Puga Ramón, La Milagrosa, Nave Polígono de Sabón, Pazo de Mariñán, Hogar Infantil de Ferrol, Oficinas de Recaudación (Ferrol, Betanzos, Ortigueira, Narón, Coruña, Ordes, Santiago, Arzúa, Ribeira, Ames, Corcubión, Negreira), Monasterio de Caeveiro, Dolmen de Dombate, Dolmen de Axeitos, Dolmen de Cabaleiros, Castillo de Vimianzo, Batanes de Mosquetín, Torres do Allo, Forno Novo, Balarés, Torres de Altamira, Cine Elma, Casa de Wenceslao Fernández Flores.</p>
	JEFE DE SECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos técnicos y dirección de ejecución de obra en centros de titularidad provincial. - Valoraciones, tasaciones, informes y dictámenes de bienes de titularidad provincial. - Investigación históricotécnica en relación con el patrimonio provincial. - Participación como miembros de comisiones técnicas para la adjudicación de obras, suministros y prestación de servicios técnicos. - Gestión técnica del patrimonio mueble o inmueble (no informático ni obra pictórica y/o escultórica) de los diferentes centros provinciales. - Organización y distribución de las tareas del personal de la Sección. - Participación como ponentes en cursos, mesa redondas, congresos, etc a solicitud de Ayuntamientos y otras entidades públicas. - Representación en tribunales de oposiciones y jurados de concursos a solicitud de organismos de la Administración e instituciones de carácter público. - Propuestas de acciones formativas del personal del Servicio.

PUESTO	FUNCIONES
ARQUITECTO/A TÉCNICO I	<p>Efectuará, bajo la dependencia directa del jefe del Servicio de Arquitectura y Mantenimiento las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trabajos de tasaciones, valoraciones y supervisión de proyectos. - Gestión técnica de la conservación y mantenimiento del patrimonio mueble e inmueble provincial relativa a los centros provinciales. - Tasaciones y valoraciones de bienes inmuebles. - Supervisión de proyectos de obras a demanda de otros Servicios y Secciones de la Diputación. - Realización de pliegos de prescripciones técnicas y control de ejecución para el desarrollo de proyectos y planes provinciales. - Apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra realizados por el Servicio de acuerdo con instrucciones de sus superiores jerárquicos. - Participación como miembros de comisiones técnicas para la adjudicación de obras, suministros y prestación de servicios técnicos.
ARQUITECTO/A TÉCNICO II	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión técnica de la conservación y mantenimiento del patrimonio mueble e inmueble provincial relativa a los centros provinciales. - Tasaciones y valoraciones de bienes inmuebles. - Supervisión de proyectos de obras a demanda de otros Servicios y Secciones de la Diputación. - Realización de pliegos de prescripciones técnicas y control de ejecución para el desarrollo de proyectos y planes provinciales. - Apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra realizados en el Servicio de acuerdo con instrucciones de sus superiores jerárquicos. - Participación como miembros de comisiones técnicas para la adjudicación de obras, suministros y prestación de servicios técnicos.
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de mantenimiento de instalaciones de los centros provinciales. - Elaboración y valoración de propuestas en el ámbito de las instalaciones. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. - Propuesta de acciones formativas para el personal de su ámbito. - Seguimiento del inventario de instalaciones de los centros. - Seguimiento del contrato de limpieza de los centros de la Diputación. - Cualquier otra función de su competencia relacionada con su especialidad a solicitud de los superiores jerárquicos. - Participación como miembros de comisiones técnicas para la adjudicación de obras, suministros y prestación de servicios técnicos. - Realización de Tasaciones y Valoraciones de bienes de carácter industrial.
INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	<p>Efectuará, bajo la dependencia directa del jefe del Servicio de Arquitectura y Mantenimiento las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta y control de las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Pazo de Mariñán. - Propuesta y control de las labores de mantenimiento y conservación de los jardines de los centros provinciales (2). - Propuesta y control de plagas y legionella en los centros provinciales (4). - Asesoramiento técnico y redacción de informes en materias agrícolas, forestales, etc. - Tasaciones y valoraciones de fincas rústicas - Participación como miembros de comisiones técnicas para la adjudicación de obras, suministros y prestación de servicios técnicos. <p>(2) Hogar Infantil de Ferrol, Hogar Infantil Emilio Romay, Centro Calvo Sotelo, Centro La Milagrosa, IES Rafael Puga Ramón, Nave-almacén Polígono de Sabón y Ponte do Brozo.</p> <p>(3) Bastiagueiro, Vivero de Sobrado, Balarés, Torres de Altamira, Dolmenes de Axeitos, Cabaleiros y Dombate, Forno Novo de buño, Batanes de Mosquetín, Torres do Allo y Monasterio de Caaveiro,</p> <p>(4) (Plagas): Palacio Provincial, Biblioteca, Imprenta, Monasterio de Caaveiro, dolmen de Dombate (Plagas y Legionella): Edificio Archer Milton, Centro Calvo Sotelo, Parque Móvil, H.I. Emilio Romay, H.I. de Ferrol, La Milagrosa, IES Puga Ramón, Conservatorio de Danza, Archivo Provincial, Pazo de Mariñán y Polígono de Sabón</p>
OPERARIO DE SERVICIOS I	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de los trabajos realizados por empresas externas en la reforma y/o mantenimiento de las instalaciones. - Coordinación de los operarios de servicios. - Notificación y presencia en reparaciones de averías producidas en las instalaciones. - Notificación a sus superiores jerárquicos de intervenciones de empresas externas. - Realización de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo ordenados por sus superiores jerárquicos. - Colaboración en la actualización del inventario de instalaciones. - Elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. - En ausencia del Ingeniero Técnico Industrial, asumirá sus funciones. - Movilidad entre los centros de la Diputación cuando las circunstancias lo requieran y sea ordenado por sus superiores jerárquicos.
OPERARIO DE SERVICIOS II	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, seguimiento y control de los trabajos realizados por empresas externas en la reforma y/o mantenimiento de las instalaciones. - Notificación y presencia en reparaciones de averías producidas en las instalaciones. - Notificación a sus superiores jerárquicos de intervenciones de empresas externas. - Realización de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo ordenados por sus superiores jerárquicos. - Colaboración en la actualización del inventario de instalaciones. - Elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. - En ausencia del Operario de Servicios I, asumirá sus funciones. - Movilidad entre los centros de la Diputación cuando las circunstancias lo requieran y sea ordenado por sus superiores jerárquicos.
OTROS OPERARIOS DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación y presencia en reparaciones de averías producidas en las instalaciones. - Notificación a sus superiores jerárquicos de intervenciones de empresas externas. - Realización de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo ordenados por sus superiores jerárquicos. - Colaboración en la actualización del inventario de instalaciones. - elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. - Movilidad entre los centros de la Diputación cuando las circunstancias lo requieran y sea ordenado por sus superiores jerárquicos.
OPERARIO TÉCNICO DE SONIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de las sesiones de los plenos. - Apoyo técnico en el ámbito de las instalaciones de audio y vídeo en centros de la Diputación que requiera su presencia. - Notificación y presencia en reparaciones de averías en su ámbito. - Notificación a sus superiores jerárquicos de intervenciones de empresas externas. - Realización de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo ordenados por sus superiores jerárquicos en su ámbito. - elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. - Movilidad entre los centros de la Diputación cuando las circunstancias lo requieran y sea ordenado por sus superiores jerárquicos.
OPERARIO AGRÍCOLA ENCARGADO	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de mantenimiento y conservación de la explotación agrícola del Pazo de Mariñán (arreglo y limpieza de caminos, paseos, taludes, etc; preparación de tierras, arranques y plantaciones, protección y entutoraje, siegas, riegos, podas, abonos y enmiendas, aplicación de productos fitosanitarios, etc.) - Supervisión, seguimiento y control de los trabajos realizados por empresas externas en su ámbito de actuación. - Coordinación de los operarios agrícolas. - Notificación a sus superiores jerárquicos de intervenciones de empresas externas. - Realización de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo ordenados por sus superiores jerárquicos. - Elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. - Movilidad entre los centros de la Diputación cuando las circunstancias lo requieran y sea ordenado por sus superiores jerárquicos.
OPERARIO AGRÍCOLA	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de mantenimiento y conservación de la explotación agrícola del Pazo de Mariñán (arreglo y limpieza de caminos, paseos, taludes, etc; preparación de tierras, arranques y plantaciones, protección y entutoraje, siegas, riegos, podas, abonos y enmiendas, aplicación de productos fitosanitarios, etc.) - En caso de ausencia del Operario Agrícola Encargado, notificación a sus superiores jerárquicos de intervenciones de empresas externas. - Realización de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo ordenados por sus superiores jerárquicos. - Elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. - Movilidad entre los centros de la Diputación cuando las circunstancias lo requieran y sea ordenado por sus superiores jerárquicos.

PUESTO		FUNCIONES
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A MUNICIPIOS	JEFE DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Servicio e impulso y control de la programación, elaboración, aprobación y ejecución de las distintas actuaciones encomendadas al Servicio. - Dirigir, coordinar y controlar las unidades que componen el Servicio. - Preparación y gestión del presupuesto del Servicio. - Someter a examen y aprobación de la Corporación cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio y le sean ordenados. - Controlar la adquisición del material que se realice para el Servicio. - Establecer relaciones con otras instituciones, referentes a las actividades del Servicio, así como redactar las propuestas de convenios o acuerdos que se firmen. - Colaborar con el Servicio de Personal en la selección del personal para el Servicio y con la Sección de Formación en los planes de formación del mismo. - Colaborar en la elaboración de la Memoria anual de la Corporación. Proponer la celebración de reuniones con los responsables de otros Servicios afines, para resolver asuntos o coordinar actuaciones en temas de su competencia. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Promover el desarrollo del Servicio, incorporando y actualizando tecnología informática y facilitando la formación necesaria para el personal. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por el Director de Área.
	INGENIERO/A CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar al personal del Servicio a sus órdenes. - Planificar y organizar las actividades del mencionado personal. - Asesorar al Jefe del Servicio en las materias propias del Servicio. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Colaborar con el Jefe de Servicio en la Preparación y gestión del Presupuesto. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Someter a examen y aprobación del Jefe del Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Unidad y le sean ordenados. - Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración de la Memoria anual de la Corporación. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio, adecuadas a su capacitación profesional. - Emisión de informes relacionados con la actividad del Servicio, dentro del ámbito de la competencia profesional de un Ingeniero de Caminos.
	INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Ingeniero de Caminos en la formulación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Someter a examen y aprobación cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Unidad y le sean ordenados. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Área y/o Jefe del Servicio, adecuadas a su capacitación profesional. - Emisión de informes relacionados con la actividad del Servicio, dentro del ámbito de la competencia profesional de un Ingeniero Técnico de Obras Públicas.
	INGENIERO /A TÉCNICO INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Ingeniero de Caminos y el Arquitecto en la formulación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Someter a examen y aprobación cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Unidad y le sean ordenados. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Área y/o Jefe del Servicio, adecuadas a su capacitación profesional. - Emisión de informes relacionados con la actividad del Servicio, dentro del ámbito de la competencia profesional de un Ingeniero Técnico Industrial. - En relación con el Polígono de Sabón, en dependencia Jefe del Servicio de Vías y Obras, asesorar, colaborar, informar, y realizar todas aquellas funciones adecuadas a su capacitación profesional.
	ARQUITECTO/A	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar al personal del Servicio a sus órdenes. Planificar y organizar las actividades del mencionado personal. - Asesorar al Jefe del Servicio en las materias propias del Servicio. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Colaborar con el Jefe de Servicio en la Preparación y gestión del Presupuesto. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Someter a examen y aprobación del Jefe del Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Unidad y le sean ordenados. - Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración de la Memoria anual de la Corporación. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Área y/o el Jefe del Servicio, adecuadas a su capacitación profesional. - Emisión de informes relacionados con la actividad del Servicio, dentro del ámbito de la competencia profesional de un Arquitecto.
	ARQUITECTO/A TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Arquitecto en la formulación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución. - Cuidar la oportuna formación de los Programas de actuación y su desarrollo. - Someter a examen y aprobación cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Unidad y le sean ordenados. - Asistir a las actividades formativas convenientes para el desarrollo de sus funciones. - Manejar las aplicaciones informáticas corporativas o departamentales, que sean implantadas en el Servicio. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Área y/o el Jefe del Servicio, adecuadas a su capacitación profesional. - Emisión de informes relacionados con la actividad del Servicio, dentro del ámbito de la competencia profesional de un Arquitecto Técnico.
JO DE ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA	JEFE DE SERVICIO	<p>Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento sobre normas de carácter general, especial en materia urbanística, sectorial, planes y demás concordante. <p>Ordenación territorial y urbanística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la ordenación territorial relativa a las directrices de ordenación del territorio de Galicia, planes territoriales integrados (entre otros, el Plan de ordenación del litoral), planes de ordenación del medio físico, plan forestal de Galicia, catálogos y directrices del paisaje, planes de ordenación de recursos forestales, planes y proyectos sectoriales; programas coordinados de actuación, planes de movilidad sostenible, etc. - Acciones de planeamiento sobre información urbanística, normas subsidiarias y complementarias de planeamiento, planes generales de ordenación (municipales o supramunicipales), planes de desarrollo (parciales, de sectorización, especiales de reforma interior u ordenación de los núcleos rurales, etc.), planes especiales de protección, planes especiales de infraestructuras y dotaciones, estudios de detalle, planes de acción del paisaje, catálogos de protección, convenios urbanísticos de planeamiento, normas técnicas de planeamiento, cédulas de información sobre parcelas urbanísticas, etc. - Emisión de informes sectoriales de la Diputación. - Configuración de sistemas de información y publicación telemática relativos a los instrumentos de ordenación territorial y urbanística, como Urbanismo en Red (UeR).

PUESTO		FUNCIONES
SERVICIO		<p>Ejecución de los planes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión urbanística relacionada con proyectos de equidistribución en actuaciones sistemáticas, proyectos de normalización de predios, obtención aislada de dotaciones públicas (ocupación directa, permuta forzosa, etc.), proyectos de expropiación (por tasación individual o conjunta), transferencias de aprovechamiento urbanístico, convenios urbanísticos de ejecución, inventarios de bienes municipales, proyectos de urbanización (integrales o de obras comunes), etc. - Intervención en el mercado inmobiliario con respecto a patrimonios municipales del suelo (PMS), venta y relevo forzoso, adquisición de bienes para PMS (mediante equidistribución, expropiación, tanteo y retracto, etc.), enajenación de bienes del PMS (venta, derecho de superficie, cesión gratuita, etc.), promoción pública inmobiliaria (para usos de utilidad pública o interés social), oferta de suelo urbanizado (público o personal), en venta, derecho de superficie, cesión gratuita, etc.), edificación de vivienda de protección (VPP o VPA) o destinada a otros usos (pública, o personal, en venta o alquiler), etc. <p>Control de los actos de uso del suelo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en comunicaciones previas, declaraciones responsables y licencias sobre parcelación (o declaración de su innecesariedad), constitución de complejos inmobiliarios, construcción (obras mayores y menores, 1ª ocupación de los edificios), instalaciones, actividades (clasificadas e inocuas), etc. - Asesoramiento sobre expedientes de disciplina en materia de reposición de la legalidad, sanciones, órdenes de ejecución, etc. <p>Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Servicio y cooperación con el resto de la Diputación. - Gestión de convenios de colaboración con otras Administraciones, redacción de pliegos de condiciones técnicas y administrativas, participación en mesas y comisiones técnicas de contratación, etc. - Participación en la reforma y modernización de la Administración Local, gestión de comunidades intermunicipales de servicios públicos consorciados, diseño territorial de un nuevo mapa local y asesoramiento en la confección de padrones y otras listas (cobratorias, de recibos, sobre contabilidad y demás). - Formación impartida en la Diputación y en la Administración en general (Ayuntamientos, EGAP, INAP, USC, UDC, UV y otras varias). - Participación en órganos colegiados (tribunales, jurados, comisiones, etc.), peritajes y otras actuaciones judiciales, publicaciones, etc. <p>Cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por el Director de Área.</p>

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	
PUESTO	FUNCIONES
ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	<p>DIRECCIÓN DEL ÁREA</p> <p>En general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a los Directores de Área la gestión directa de su Área en relación con las funciones de dirección, planificación, programación y presupuestación, cooperación interadministrativa, organización y coordinación de recursos humanos, sistemas de información y comunicación, normativa interna, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, seguimiento, control y supervisión de Servicios y otras Unidades que integran su Área, estadísticas, publicaciones y memorias. - Despachar con la Presidencia y/o Diputados Provinciales, canalizando las relaciones entre los órganos políticos y el Personal del Área. El asesoramiento y apoyo técnico en materias de su competencia. - Las demás atribuciones que le sean atribuidas reglamentariamente. <p>En particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer los proyectos de su Área para alcanzar los objetivos establecidos por el Equipo de Gobierno de la Corporación, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Ejercer las competencias atribuidas a la Dirección de Área y las que le sean encomendadas. - Proponer a la Presidencia u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Área. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Área y velar por el buen funcionamiento de los Servicios y Unidades dependientes y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Área. - Promover dentro de su Área los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Área. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Área tanto reuniones internas como externas. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las funciones generales y particulares aplicadas a los cometidos y competencias atribuidas a los Servicios y Unidades que forman parte del Área, en este caso: <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Promoción Económica, Turismo y Empleo - Servicio de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente
SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y EMPLEO	<p>JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y EMPLEO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Área en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Servicio para alcanzar los objetivos establecidos para el Área en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Director de Área cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio. - Proponer a la Dirección del Área u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Servicio. - Preparación y gestión del presupuesto del Servicio. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Servicio y velar por el buen funcionamiento de las Unidades dependientes y del personal integrado en las mismas. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Servicio. - Impulsar la utilización de instrumentos tecnológicos en las áreas de actuación del Servicio. - Promover dentro de su Servicio los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Servicio tanto reuniones internas como externas. - Elaboración de la Memoria anual del Servicio. - Cualquiera otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por el Director del Área. <p>Funciones específicas:</p> <p>Promoción económica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y desarrollo económico. - Desarrollo de actuaciones para promover nuevas formas de organización y gestión de las empresas radicadas en la provincia. - La promoción y fomento del trabajo autónomo, así como la gestión y promoción de la cultura emprendedora, el fomento de vocaciones empresariales, la formación de emprendedores y pequeños empresarios, el fomento del autoempleo y la difusión de la cultura empresarial. - El fomento de la cultura, la actitud y la actividad emprendedora, impulsando la planificación, coordinación, investigación, difusión, sensibilización, gestión y desarrollo de programas para emprender en la provincia incluyendo los relacionados con los nuevos yacimientos de empleo, para que potencien la creación de nuevas empresas y desarrollen las habilidades y competencias emprendedoras de la ciudadanía, en particular del empresariado. - La planificación, el desarrollo y la evaluación de los programas y actuaciones que se ejecutan en materia de promoción económica. - Todas aquellas que se le atribuyan o resulten necesarias para el ejercicio de sus competencias en materia de promoción económica. <p>Turismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formulación y programación de directrices en materia de planificación turística. - La elaboración de propuestas y proyectos de ordenación turística para alcanzar un desarrollo sostenible, promoviendo la coordinación y colaboración interorgánica e interadministrativa. - El impulso, la ejecución y el seguimiento de los instrumentos de planificación turística - El fomento de la actividad económica turística, potenciando su diversificación y el diseño de nuevos productos turísticos en un contexto de colaboración público-privada. - Diseño y planificación de las acciones dirigidas a la potenciación de la calidad de los destinos, recursos, servicios turísticos de la provincia. - El impulso de la innovación y de la modernización tecnológica de las empresas y establecimientos turísticos. - La promoción interior y exterior de A Coruña como destino turístico. - La potenciación de la comercialización turística directa a través de las nuevas tecnologías. - El establecimiento de directrices y programas en materia del servicio de información turística. - Todas aquellas que se le atribuyan o resulten necesarias para el ejercicio de sus competencias en materia de turismo.

PUESTO		FUNCIONES
		<p>Empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y poner en marcha actuaciones que apoyen la generación y mantenimiento de empleo en la provincia. - Poner en marcha actuaciones interinstitucionales que permitan la creación de empleo directo e inmediato. - Crear planes de empleo que permitan el desarrollo de sectores potenciales en generación de valor y empleo. - Ayudar a las personas que buscan un empleo a través de diferentes dispositivos de orientación creados con ese fin (orientación individual, actuaciones grupales, sesiones informativas, enseñar a manejar técnicas concretas...). - Tener un conocimiento actualizado de las demandas y necesidades del mercado de trabajo, sobre todo en los aspectos referidos a perfiles emergentes. - Prospeccionar las empresas locales para conocer sus necesidades a corto y medio plazo en el ámbito de los recursos humanos. - Mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas desempleadas a través de la organización e impartición de cursos de formación ocupacional. - Apoyar actuaciones en materia de formación dirigidas a colectivos con especiales dificultades de acceder al mercado de trabajo. - Crear una red de relaciones de colaboración con todos los agentes locales relacionados con la formación. - Todas aquellas que se le atribuyan o resulten necesarias para el ejercicio de sus competencias en materia de empleo
SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Sección para alcanzar los objetivos establecidos para el Servicio en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Jefe de Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Sección. - Proponer al Jefe de Servicio, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan a la Sección. - Preparación y gestión del presupuesto de la Sección. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de la Sección y velar por el buen funcionamiento de las Unidades que integran la Sección y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección. <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Sección. - Promover dentro de su Sección los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Informar las propuestas de peticiones de vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Establecer relaciones de coordinación y cooperación con otras Secciones del Servicio cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes. - Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Sección tanto reuniones internas como externas. - Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, oficios, etc.. Firma de los actos de su competencia. - Informar y asesorar, cuando así le sea requerido, sobre temas propios de su área de conocimiento y experiencia. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el director del Área y/o Jefe del Servicio del que forma parte relativas a la promoción económica y el empleo.
SECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Sección para alcanzar los objetivos establecidos para el Servicio en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Jefe de Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Sección. - Proponer al Jefe de Servicio, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan a la Sección. - Preparación y gestión del presupuesto de la Sección. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de la Sección y velar por el buen funcionamiento de los Negociados y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección. <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Sección. - Promover dentro de su Sección los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Informar las propuestas de peticiones de vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Establecer relaciones de coordinación y cooperación con otras Secciones del Servicio cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes. - Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Sección tanto reuniones internas como externas. - Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, oficios, etc.. Firma de los actos de su competencia. - Informar y asesorar, cuando así le sea requerido, sobre temas propios de su área de conocimiento y experiencia. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el director del Área y/o Jefe del Servicio del que forma parte relativas a la promoción y desarrollo turístico.

PUESTO		FUNCIONES
SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Sección para alcanzar los objetivos establecidos para el Servicio en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Jefe de Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Sección. - Proponer al Jefe de Servicio, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan a la Sección. - Preparación y gestión del presupuesto de la Sección. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de la Sección y velar por el buen funcionamiento de las Unidades que integran la Sección y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección. <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Sección. - Promover dentro de su Sección los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Informar las propuestas de peticiones de vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Establecer relaciones de coordinación y cooperación con otras Secciones del Servicio cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes. - Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Sección tanto reuniones internas como externas. - Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, oficios, etc.. Firma de los actos de su competencia. - Informar y asesorar, cuando así le sea requerido, sobre temas propios de su área de conocimiento y experiencia. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Área y/o Jefe del Servicio del que forma parte relativas a la eficiencia energética y gestión de residuos urbanos y especiales.
	JEFE SERVICIO DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Área en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Servicio para alcanzar los objetivos establecidos para el Área en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Director de Área cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio. - Proponer a la Dirección del Área u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Servicio. - Preparación y gestión del presupuesto del Servicio. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Servicio y velar por el buen funcionamiento de las Unidades dependientes y del personal integrado en las mismas. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Servicio. - Impulsar la utilización de instrumentos tecnológicos en las áreas de actuación del Servicio. - Promover dentro de su Servicio los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Servicio tanto reuniones internas como externas. - Elaboración de la Memoria anual del Servicio. - Cualquiera otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por el Director del Área. <p>Funciones específicas dentro de su ámbito competencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover actuaciones que incidan en el desarrollo territorial de la provincia, en especial en materia de medio ambiente, actuando como eje vertebrador de los ayuntamientos de la provincia impulsando la puesta en marcha de actuaciones en red, orientadas al crecimiento sostenible a nivel local. - Propiciar la armonía entre: el bienestar de la población, el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales, y de las actividades productivas; a efecto de lograr mejorar la calidad de vida de la población de la provincia. - Asegurar que el componente ambiental se incorpore en las políticas sectoriales pertinentes, en los planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial. - Elaboración de directrices, planes y programas de protección del medio ambiente. - Aplicar sistemas adecuados de planificación y ordenamiento del uso del territorio. - Formular planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, tomando en cuenta las características ambientales del lugar, sus recursos naturales, y en especial la vocación natural y uso potencial del suelo. - Establecimiento y gestión de sistemas de información ambiental, incluida la gestión de las redes de vigilancia ambiental. - Elaboración de estudios y análisis de la contaminación ambiental. - Seguimiento de los programas de vigilancia ambiental. - Realizar programas de formación, sensibilización y divulgación en materia de medio ambiente, y elaboración y difusión de publicaciones generadas en la materia. - Actuaciones para el reconocimiento de la excelencia ambiental. - Emisión de informes técnicos. - Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias

PUESTO		FUNCIONES
	SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, COOPERACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	<p>JEFE SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, COOPERACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Servicio en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Sección para alcanzar los objetivos establecidos para el Servicio en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Jefe de Servicio cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento de la Sección. - Proponer al Jefe de Servicio, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan a la Sección. - Preparación y gestión del presupuesto de la Sección. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de la Sección y velar por el buen funcionamiento de los Negociados y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección. <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Sección. - Promover dentro de su Sección los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Informar las propuestas de peticiones de vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Establecer relaciones de coordinación y cooperación con otras Secciones del Servicio cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes. - Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Sección tanto reuniones internas como externas. - Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, oficios, etc.. Firma de los actos de su competencia. - Informar y asesorar, cuando así le sea requerido, sobre temas propios de su área de conocimiento y experiencia. - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Área y/o Jefe del Servicio del que forma parte relativas al desarrollo territorial, cooperación y medio ambiente.

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES	
PUESTO	FUNCIONES
<p>ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES</p> <p>DIRECCIÓN DEL ÁREA</p>	<p>En general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a los Directores de Área la gestión directa de su Área en relación con las funciones de dirección, planificación, programación y presupuestación, cooperación interadministrativa, organización y coordinación de recursos humanos, sistemas de información y comunicación, normativa interna, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, seguimiento, control y supervisión de Servicios y otras Unidades que integran su Área, estadísticas, publicaciones y memorias. - Despachar con la Presidencia y/o Diputados Provinciales, canalizando las relaciones entre los órganos políticos y el Personal del Área. El asesoramiento y apoyo técnico en materias de su competencia. - Las demás atribuciones que le sean atribuidas reglamentariamente. <p>En particular</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer los proyectos de su Área para alcanzar los objetivos establecidos por el Equipo de Gobierno de la Corporación, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Ejercer las competencias atribuidas a la Dirección de Área y las que le sean encomendadas. - Proponer a la Presidencia u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Área. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Área y velar por el buen funcionamiento de los Servicios y Unidades dependientes y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Área. - Impulsar la utilización de instrumentos tecnológicos en las áreas de actuación del Servicio. - Promover dentro de su Área los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Área. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Área tanto reuniones internas como externas. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las funciones generales y particulares aplicadas a los cometidos y competencias atribuidas a los Servicios y Unidades que forman parte del Área.
<p>SERVICIO ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTES</p> <p>JEFE DE SERVICIO ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Área en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Servicio para alcanzar los objetivos establecidos para el Área en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Director de Área cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio. - Proponer a la Dirección del Área u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Servicio. - Preparación y gestión del presupuesto del Servicio. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Servicio y velar por el buen funcionamiento de las Unidades dependientes y del personal integrado en las mismas. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Servicio. - Impulsar la utilización de instrumentos tecnológicos en las áreas de actuación del Servicio. - Promover dentro de su Servicio los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Servicio tanto reuniones internas como externas. - Elaboración de la Memoria anual del Servicio. - Cualquiera otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por el Director del Área. <p>Funciones específicas:</p> <p>Acción social</p> <p>Dentro del ámbito territorial y competencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurar un nivel de calidad adecuado y suficiente en la prestación de servicios sociales en la provincia. - El desarrollo y gestión de servicios, programas y prestaciones técnicas para los colectivos destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> o Personas mayores. o Personas con discapacidad. o Personas en situación o riesgo de exclusión social. o Cualquier otro colectivo necesitado de protección social - La elaboración, desarrollo y ejecución de planes y proyectos específicos dirigidos a los colectivos destinatarios. - La gestión y seguimiento de las subvenciones concedidas a entidades para el desarrollo de actuaciones dirigidas a los colectivos destinatarios. - Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes - La coordinación, ejecución y seguimiento de los planes y programas con otras Administraciones Públicas nacionales e internacionales en materias de su competencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

PUESTO		FUNCIONES
		<p>Deporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y racionalización de la actividad deportiva. - Impulsar la estructuración del sistema deportivo provincial y la colaboración y coordinación de todos los agentes deportivos integrantes de ese sistema, con la finalidad de proporcionar a la población de la provincia los medios adecuados para el acceso generalizado a una práctica deportiva de calidad. - Facilitar al sistema deportivo de la provincia los equipamientos deportivos adecuados para satisfacer sus demandas. - Propiciar el acceso a la iniciación deportiva de toda la población de forma que los hábitos de práctica deportiva se extiendan a toda la población. - Impulsar la estructuración de la actividad deportiva de rendimiento, a fin de que las y los deportistas de la provincia que posean aptitudes para el rendimiento deportivo puedan desarrollar todo su potencial. - Fomentar en la provincia el deporte para todos como opción de libre utilización del ocio y de hábito de salud. - Potenciar las prácticas deportivas de todos los niveles en colectivos de características específicas. - Fomentar los deportes autóctonos. - Proporcionar a la ciudadanía en general y a los miembros del sistema deportivo en particular, la adecuada formación, información y asesoramiento en materia de deporte. - Procurar un nivel adecuado de financiación del sistema deportivo tanto de procedencia pública como privada. - Fomentar la utilización de las TIC en el sistema deportivo provincial. - Apoyar las iniciativas del I+D+i en materia de actividad física y deporte. - Promover y difundir los valores y beneficios del deporte. - Fomentar el voluntariado en el deporte. <p>Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ejecución de la planificación de la acción cultural y su coordinación con otras instituciones públicas y privadas. - La promoción y coordinación de la participación de la sociedad en los procesos de creación y dinamización cultural. - La creación de sistemas de información y promoción a través de las herramientas de comunicación y difusión cultural que permitan la consolidación y el fomento del tejido cultural y la producción creativa a través de las nuevas tecnologías. - Las políticas de apoyo y promoción a los jóvenes creadores. - La promoción y difusión del patrimonio histórico material e inmaterial, del patrimonio bibliográfico y documental y, en general, de todos los bienes culturales y las instituciones museísticas y culturales de la Diputación. - La dinamización cultural a través de los museos, espacios culturales y colecciones museográficas, mediante el fomento de actividades culturales y la participación de las entidades locales, agentes económicos y sociales y asociaciones ciudadanas. - El fomento, la implantación y aplicación de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de sistemas integrados para la promoción y difusión del patrimonio histórico y de las instituciones museísticas y culturales de la Provincia para optimizar la difusión de sus colecciones y actividades culturales. - La promoción y el fomento del arte y la creación contemporánea.
SERVICIO DE PATRIMONIO	JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el responsable del Área en la fijación de objetivos, formulación de propuestas, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución - Proponer los proyectos de su Servicio para alcanzar los objetivos establecidos para el Área en que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Proponer al Director de Área cuantos estudios, propuestas o informes considere oportunos para el buen funcionamiento del Servicio. - Proponer a la Dirección del Área u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Servicio. - Preparación y gestión del presupuesto del Servicio. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Servicio y velar por el buen funcionamiento de las Unidades dependientes y del personal integrado en las mismas. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Servicio. - Impulsar la utilización de instrumentos tecnológicos en las áreas de actuación del Servicio. - Promover dentro del Servicio los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Servicio tanto reuniones internas como externas. - Elaboración de la Memoria anual del Servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Actualización del Inventario de Bienes de la Diputación - Gestión del Patrimonio - Expropiación de Bienes - Responsabilidad Patrimonial <p>- Cualquiera otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por la Dirección del Área de la que forma parte.</p>

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

PUESTO	GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN	<p>Dirección de Área</p> <p>En general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a los Directores de Área la gestión directa de su Área en relación con las funciones de dirección, planificación, programación y presupuestación, cooperación interadministrativa, organización y coordinación de recursos humanos, sistemas de información y comunicación, normativa interna, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, seguimiento, control y supervisión de Servicios y otras Unidades que integran su Área, estadísticas, publicaciones y memorias. - El asesoramiento y apoyo técnico en materias de su competencia. - Las demás atribuciones que le sean atribuidas reglamentariamente. <p>En particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer los proyectos de su Área para alcanzar los objetivos establecidos por el Equipo de Gobierno de la Corporación, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento. - Ejercer las competencias atribuidas a la Dirección de Área y las que le sean encomendadas. - Proponer a la Presidencia u órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al Área. - Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del Área y velar por el buen funcionamiento de los Servicios y Unidades dependientes y del personal integrado en los mismos. - Velar por la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tengan asignados. - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Área. - Promover dentro de su Área los usos y hábitos de la calidad y mejora continua de la eficacia y eficiencia en los procesos ordinarios de gestión. - Promover el análisis y medida de los resultados obtenidos. - Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Área. - Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado en calidad de responsable de su Área tanto reuniones internas como externas. 	
	<p>Secretaría de Área</p> <p>Funciones de Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Dirección del Área que dependen y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia. 	

PUESTO	GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la Agenda de la Dirección del Área. - Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención al personal y a los usuarios: citar, identificar y atender visitas, teléfono, etc. - Preparar normas internas y/o notas informativas y, en general, de cualquier tema que sea competencia del Área y no corresponda a otras unidades administrativas. - Organizar eventos y viajes (billetes, alojamientos, justificantes, etc.), así como la tramitación administrativa que llevan asociada. <p>Funciones Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en todas las tareas de la Unidad, en especial: la informática y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (ordenador, fotocopidora, impresora, escáner, fax, etc.). - Organizar y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Secretaría, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados. - Redactar y despachar la correspondencia, en coordinación con la Dirección del Área. - Preparar escritos, comunicaciones, etc. - Utilizar las aplicaciones informáticas corporativas y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellas. - Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Diputación y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés - Proponer a la Dirección del Área mejoras de carácter operativo y/o generales en la gestión administrativa y en cualquier actividad del Área. - Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas. <p>Funciones Técnicas y específicas del Área</p> <p>En colaboración con la Sección de Gestión del Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de seguimiento y control del cumplimiento de la jornada laboral por parte de los trabajadores de la Diputación, así como del adecuado uso del régimen de permisos y licencias a través de las dos aplicaciones informáticas con las que cuenta el Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, y aplicación de conocimientos específicos para su explotación e intervención en la parametrización de los elementos básicos de diseño de dichas herramientas de gestión (para incidencias, contadores, informes, elaboración de calendarios, etc.). 	

PUESTO		GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de incidencias que implican descuento en nómina y que necesitan Resolución de la Presidencia. Control de saldos positivos que tienen incidencia: saldos de formación, compensación de horas extras. - Atención constante y directa, telefónica y presencial, a los trabajadores de la Diputación suministrando la información sobre la utilización de las incidencias en los fichajes, asesoramiento en cuanto a la legislación aplicable y la corrección y consulta sobre los saldos horarios y su aprovechamiento, incluyendo la gestión de la correspondiente documentación de tipo confidencial que, en numerosas ocasiones, implica un trato singular, delicado y personalizado en virtud de las circunstancias individuales de cada trabajador. - Recepción, tramitación y control de partes de incapacidad transitoria, en coordinación con el negociado de nóminas y Seguridad Social. 	
Servicio de Organización	Jefe de Servicio de Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y controlar las unidades que componen el Servicio y sus trabajos. - Planificar, organizar y coordinar las actividades y proyectos del Servicio. - Asesorar a los Servicios y a los órganos políticos en las materias propias del Servicio. - Colaborar con la Presidencia y/o con el Diputado delegado en la fijación de objetivos, en la formulación de propuestas, anteproyectos, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución y coordinación, y, en general, en todas aquellas materias propias de su ámbito competencial y para las que requieran la participación del Servicio. - Despachar con la Presidencia y/o con el Diputado delegado, canalizando adecuadamente todas las relaciones entre los órganos políticos y el personal del Servicio. - Elaborar estudios, informes y propuestas, a iniciativa del Servicio, a petición de otros Servicios o por encargo de los Órganos de Gobierno. - Establecer relaciones con instituciones, referentes a las actividades del Servicio, así como, redactar las propuestas de convenios o acuerdos que se firmen con las mismas. - Colaborar con el Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos en la selección del personal para el Servicio. - Colaborar y supervisar la elaboración de los planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje del personal de administración y servicios tanto de la Diputación como los destinados a los Ayuntamientos de la Provincia. - Colaborar y supervisar la elaboración de planes de formación continua y tramitación de las solicitudes de subvenciones correspondientes a los mismos. - Colaborar y participar en el diseño y redacción de convocatorias, así como de la estructura y contenidos de las acciones formativas. - Colaborar y supervisar la participación en la elaboración de perfiles formativos de los puestos de trabajo y detección de necesidades de formación, mediante la realización de los estudios oportunos. 	

PUESTO	GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar y supervisar la gestión de la formación llevada a cabo por la Sección de Formación del Servicio para conseguir que las actuaciones de programación y adjudicación de plazas, atención al profesorado interno y externo, calendario, documentación, gestión de aulas, material didáctico, equipamiento necesario, inscripciones, citación a asistentes, certificados de asistencias y demás recursos materiales necesarios para la formación, evaluación de cursos y de los resultados de la formación, expedición de acreditaciones a los asistentes, etc, se realicen de forma eficiente y coordinada. - Conocimiento y difusión de la oferta de formación de carácter externo de interés para el personal de administración y servicios. - Colaborar en los procesos de selección y búsqueda de profesorado, interno y externo. - Supervisar la evaluación de resultados de la formación y de su aplicación práctica por medio de estadísticas que recojan fidedignamente los resultados de la formación a través de la realización de pruebas, entrevistas, encuestas u otros instrumentos de evaluación. - Controlar la adquisición del material que se realice para el Servicio. - Velar por el cumplimiento del Servicio de la normativa vigente en materia de personal. - Desarrollar las atribuciones encomendadas al Servicio en materias de organización y racionalización administrativa, calidad, inspección de servicios y modernización. - Desarrollar las funciones que se encomienden al Servicio en materia de control interno, inspección de servicios y evaluación de unidades administrativas. - Cuidar que la actuación administrativa de los Servicios se acomode a las disposiciones y normas vigentes, velando por el correcto funcionamiento de los servicios, por la consecución de los objetivos previamente programados, y porque los recursos materiales y humanos se utilicen adecuadamente y con el menor coste posible. - Dinamizar el funcionamiento de todas las unidades de la Corporación y contribuir a alcanzar los objetivos de racionalización administrativa y modernización. - Impulsar de manera continua la modernización de las actividades de dirección y gestión de la entidad, promoviendo la introducción de técnicas modernas de gestión, relacionadas especialmente con la implantación de modelos y sistemas de planificación estratégica, dirección por objetivos y control de gestión, la evaluación del rendimiento de las unidades administrativas, la utilización de modelos y sistemas de calidad y mejora continua, el estudio y propuesta de los cambios oportunos para la modernización global de la estructura organizativa y las normas de funcionamiento interno, la definición e implantación de sistemas de información avanzados para la dirección y la gestión, así como aquellas otras que se consideren relevantes para el proceso de modernización. - Impulsar y coordinar las actividades para la fijación de objetivos, la elaboración y ejecución de planes de mandato, planes de actuación generales y sectoriales, programas y proyectos anuales, para la coordinación de su ejecución, el control de su evolución económica, la evaluación sus resultados y la valoración de su impacto en los destinatarios. 	

PUESTO	GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer criterios, normas y pautas para la elaboración de las memorias anuales. - Elaboración de memorias, informes, estadísticas, etc. del Servicio - Informar a los órganos políticos de las alternativas de tipo técnico para cumplir programas de actuación a corto, medio y largo plazo, y facilitar la toma de decisiones. - Proponer la celebración de reuniones que estudien asuntos, dando cuenta de sus resultados, proponer la creación de grupos de proyecto, transmitir en el ámbito de su competencia las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos fijados, coordinar servicios o unidades con la finalidad de armonizar y agilizar tareas de gestión, velando por la ejecución de los acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno en relación a los asuntos competencia del Servicio. - Manejar los ordenadores, aplicaciones informáticas corporativas y/o departamentales, los entornos ofimáticos y de comunicaciones que sean implantados en la entidad. - Y, en general, todas aquellas funciones de carácter análogo y/o complementario que le sean encomendadas por el Presidente y/o por el Diputado delegado y sean adecuadas a su capacitación profesional, conocimientos y experiencia. 	

PUESTO		GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos	Jefatura de Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y controlar las unidades que componen el servicio y sus trabajos. - Planificar, organizar y coordinar las actividades y proyectos del servicio. - Colaborar con la Presidencia y/o con el Diputado delegado en la fijación de objetivos, en la formulación de propuestas, anteproyectos, presupuestos y planes de actuación, así como en su ejecución y coordinación y, en general, en todas aquellas materias propias de su ámbito competencial y para las que requieran la participación del servicio. - Despachar con la Presidencia y/o con el Diputado delegado, canalizando adecuadamente todas las relaciones entre los órganos políticos y el personal del servicio. - Colaborar y supervisar los procesos relativos a la selección de personal, ofertas de empleo público, contrataciones laborales, etc. - Colaborar y supervisar los trámites administrativos para la confección de las nóminas del personal funcionario, laboral y miembros de la Corporación. - Colaborar y supervisar la elaboración de la plantilla de personal, el análisis y la descripción de la relación de puestos de trabajo y la valoración y fijación de las retribuciones de los puestos de trabajo. - Colaborar y supervisar los trámites dirigidos a la evaluación del desempeño de los trabajadores. - Colaborar y supervisar las actuaciones relativas a la promoción y carrera profesional de los trabajadores. - Controlar la adquisición del material que se realice para el servicio. - Velar por el cumplimiento del servicio de la normativa vigente en materia de personal. - Supervisar las tareas del control del cumplimiento del horario y el absentismo laboral. - Negociar con la representación sindical las materias objeto de negociación de conformidad con la normativa vigente. - Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene en el trabajo. - Supervisar y controlar el cumplimiento del convenio colectivo del personal laboral y acuerdo negociado de funcionarios. - Y, en general, todas aquellas funciones de carácter análogo y/o complementario que le sean encomendadas por el Presidente y/o el Diputado delegado y sean adecuadas a su capacitación profesional, conocimientos y experiencia. 	
	Sección de Gestión de RRHH	Jefatura de Sección de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo colaboración y supervisión directa en la elaboración de las nóminas que se abonan todos los meses al personal funcionario, interinos, laborales fijos, laborales temporales y diputados provinciales, así como las derivadas de proyectos o convenios con otras administraciones.

PUESTO	GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Materialización en el programa de gestión de nóminas de todas las disposiciones legales y acuerdos plenarios que aprueben disposiciones que impliquen aumento de retribuciones o cambios de puestos de trabajo, modificación de complementos de destino o específicos, o modificaciones de pagas extraordinarias, cotizaciones a la seguridad social y en general de expedientes que debido a su complejidad necesiten la colaboración directa con el jefe de negociado de nóminas (reintegro de percepciones indebidas, atrasos por reclasificaciones salariales, modificaciones de tablas retributivas, etc) o con los negociados de seguridad social. - Dirigir, supervisar y controlar las unidades que componen el servicio y sus trabajos. - Planificar, organizar y coordinar las actividades y proyectos del servicio. - Apoyo y colaboración con el Jefe de Servicio en las tareas de gestión de RRHH que le sean encomendadas en asuntos de su competencia. - Gestión, estudio y elaboración de informes relativos a expedientes de gestión de personal. - Organizar, coordinar y supervisar las tareas asignadas a las jefaturas de negociado que están a su cargo. 	
	<p>Jefatura de negociado de nóminas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe y tramitación de expedientes que se incluyen mensualmente en las distintas nóminas: altas, bajas, reconocimiento de servicios, asistencias a órganos colegiados, trabajos suplementarios, retenciones judiciales, cálculo y redirección de atrasos, descuentos derivados de incumplimientos horarios o de situaciones de IT. - Elaboración de listados y partes de variaciones mensuales para su remisión al Servicio de Fiscalización y demás documentos que acompañan a las nóminas (Resolución de la Presidencia nº 19.741 de 14/11/2007). - Confección de las nóminas que se abonan todos los meses al personal funcionario, interinos, laborales fijos, laborales temporales y diputados provinciales, así como las derivadas de proyectos o convenios con otras administraciones (programas europeos, convenios con la Xunta o con otras administraciones públicas). 	
	<p>Jefatura de negociado de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con la Jefatura de Sección en las tareas de gestión de RRHH que le sean encomendadas en asuntos de su competencia. - Coordinación entre el Servicio de Informática, RRHH y Fiscalización y la empresa SAVIA, para todas las incidencias que van surgiendo en el desarrollo de la aplicación de GINPIX que comprende la elaboración de las nóminas, seguros sociales, relación de puestos de trabajo, y desarrollo de nuevas versiones o funcionalidades: Portal del empleado. - Tramitación de incidencias del programa de control horario Tempo Millenium: licencias, permisos, huelga y otras incidencias relativas al cumplimiento de la jornada de trabajo. Tramitación en papel de incidencias que implican descuento en nómina y que necesitan Resolución de la Presidencia. - Elaboración de los distintos calendarios para ajustar los horarios del personal de los centros con sus peculiaridades. Control de saldos positivos que tienen incidencia: saldos de formación, compensación de horas extras. 	<p>Soporte de 2º nivel:</p> <p>Colaboración en resolución de dudas e incidencias sobre nóminas y Seguridad Social a nivel técnico.</p> <p>Asesoramiento en la aplicación informática de los ayuntamientos que tengan el aplicativo de nóminas y Seguridad Social ofrecido por la Diputación.</p> <p>En general, cualquier asistencia técnica solicitada por los ayuntamientos en materia de nóminas y Seguridad Social.</p>

PUESTO		GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de planes de pensiones: colaboración con la Comisión de control, realización de todas las tareas administrativas derivadas de la gestión del plan (aportaciones, censos...). Relaciones con la entidad gestora del Plan. 	
	Jefatura de negociado de Seguridad Social I	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación, gestión y tramitación de expedientes relativos al área de Seguridad Social (afiliación, cotización, pagos, tramitación de incapacidades temporales, comunicaciones para control horario, accidentes de trabajo, maternidad, paternidad, jubilación, invalidez...) para su posterior inclusión en las cotizaciones mensuales. - Elaboración de todos los documentos de cotización a la Seguridad Social y remisión telemática de los mismos a la Seguridad Social (sistema RED). - Tramitación telemática de expedientes de MUFACE. - Tareas de información, asesoramiento, resolución de reclamaciones o dudas sobre el INSS y la Tesorería general de la Seguridad Social, diferencias, reclamaciones de deudas y todas aquellas directamente relacionadas con la materia. 	
	Jefatura de negociado de Seguridad Social II	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación, gestión y tramitación de expedientes relativos al área de Seguridad Social (afiliación, cotización, pagos, tramitación de incapacidades temporales, comunicaciones para control horario, accidentes de trabajo, maternidad, paternidad, jubilación, invalidez...) para su posterior inclusión en las cotizaciones mensuales. - Tareas de información, asesoramiento, resolución de reclamaciones o dudas con el INSS y la Tesorería general de la Seguridad Social diferencias, reclamaciones de deudas y todas aquellas directamente relacionadas con la materia. - Información y tramitación de los expedientes de conciliación de cuentas con la Seguridad Social (supervisión, informe, resolución de diferencias, ingresos, devoluciones). - Información y tramitación de expedientes de MUFACE. - Tramitación y recepción de comunicaciones telemáticas enviadas por la Seguridad Social (SISTEMA NOTES) y recepción y tramitación de todas las comunicaciones relativas al sistema de relación contable. 	
	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes (informes-propuestas, resoluciones y dictámenes, actas...) - Seguimiento de procedimientos - Actualizaciones legislativas y su aplicación - Trabajos en soporte informático (tratamiento de textos, hoja de cálculo...) - Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de las funciones superiores - Archivo - Cálculo sencillo 	
	Asesor técnico	Actividades de apoyo al Servicio según necesidades.	Soporte de 2º nivel: resolución de dudas e incidencias sobre nóminas y Seguridad Social a nivel técnico.

PUESTO		GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
			Asesoramiento y apoyo a los ayuntamientos en materias de nómina y Seguridad Social.
	Sección de Planificación de RRHH	<p>Jefatura de Sección de Planificación</p> <p>En colaboración directa y bajo la dirección de la Jefatura de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> a. Racionalización de plantilla b. Análisis y descripción de puestos de trabajo c. Funciones de los puestos de trabajo d. Características de la plantilla actual y planificación de necesidades e. Carrera profesional - Iniciación, coordinación y desarrollo de los procesos selectivos, consecuencia de la planificación, incluidos en: <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas de empleo - Concursos de traslados - Promoción interna - Funcionarización - Consolidación - Relaciones con las representaciones sindicales tanto a nivel informativo como en la negociación de los temas preceptivos que sean competencia de la Sección. - Iniciación, coordinación y desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño de todos los trabajadores. - Información a los interesados, tanto en procesos de selección externa como interna, así como todo lo relativo a las relaciones de puestos de trabajo que demandan los trabajadores: vacantes, funciones, promociones... - Coordinación y elaboración de la información para cumplimentar estadísticas demandadas al Servicio por otras administraciones públicas, relativas al contenido de la Sección de Planificación. - Dirección y coordinación de las funciones y contenido de los puestos de las dos jefaturas de negociado de la sección así como de los puestos base adscritos a la misma 	<p>Soporte de 2º nivel: resolución de dudas e incidencias relacionadas con plantilla, RPT y selección de personal a nivel técnico.</p> <p>En general, cualquier asistencia técnica solicitada por los ayuntamientos en materia de plantilla, RPT, selección de personal y negociación colectiva.</p>
		<p>Jefatura de negociado de Planificación I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios e informes jurídico-laborales en materia de personal. Colaboración con la jefatura de la Sección en la planificación, racionalización de la Relación de puestos de trabajo y en la elaboración de las bases para la selección del personal, así como de la negociación y relaciones laborales y sindicales. 	Soporte de 2º nivel: resolución de dudas e incidencias a nivel técnico relacionadas con plantilla, RPT, selección de personal y negociación colectiva.

PUESTO	GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de la normativa legal y su interpretación jurisprudencial y doctrinal, de cada una de las ramas jurídicas de aplicación al personal funcionario, laboral y eventual, con la consecuente distribución de la posible aplicación en la realización de las tareas de los distintos puestos del Servicio. - Tramitación administrativa en sus distintas fases de los expedientes de: <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla y relación de puestos de trabajo. - Oferta pública de empleo. - Promoción interna. - Convocatorias generales y específicas para la selección del personal funcionario y laboral e plantilla. - Convocatorias generales y específicas para la selección del personal temporal funcionario y laboral. - Personal eventual. - Provisión de puestos de trabajo. - Planes de empleo. - Reorganización, reasignación y redistribución de efectivos: comisiones de servicios, encomienda de funciones y adscripciones provisionales del personal funcionario; movilidad funcional y geográfica del personal laboral. - Situaciones administrativas del personal funcionario y del personal laboral; suspensiones de las relaciones funcionariales y contractuales del personal laboral. - Reglamentos en materias de personal: elaboración y aprobación. - Negociación colectiva: acuerdo/s negociado/s del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral. - Personal directivo. - Elecciones sindicales: Junta de Personal y Comité de Empresa. - Inspección de Trabajo y Seguridad Social: actuaciones en los requerimientos a la Diputación. - Reclamaciones y recursos en materias de personal, asistencia sanitaria y Seguridad Social. 	<p>Asesoramiento jurídico-laboral a todos los ayuntamientos de la provincia que lo demanden.</p>
<p>Jefatura de negociado de Planificación II</p>	<p>Colaboración con la Jefatura de Sección en la tramitación de expedientes relacionados directamente con la planificación de los recursos humanos y en concreto los relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones, nombramientos y ceses de funcionarios interinos y personal laboral en supuestos de incapacidad temporal, vacantes, jubilaciones y acumulaciones de tareas. - Tramitación y seguimiento de procesos selectivos. - Bases generales y específicas 	

PUESTO				GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Admitidos y excluidos - Tribunales - Certificaciones de servicios prestados - Nombramientos - Honorarios tribunales - Publicación en diarios oficiales - Tramitación y seguimiento de los concursos de traslados y elaboración del anexo III de datos personales, situación administrativa, destino, fechas de toma de posesión y méritos - Actualización constante de las incidencias relativas a la RPT y organigramas, en expedientes personales y telemáticamente. - Información personalizada a todos los interesados en los procesos anteriormente descritos, externos e internos, personal, telefónica y telemáticamente. 	
			Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes (informes-propuestas, resoluciones y dictámenes, actas...) - Seguimiento de procedimientos - Actualizaciones legislativas y su aplicación - Trabajos en soporte informático (tratamiento de textos, hoja de cálculo...) - Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de las funciones superiores - Archivo - Cálculo sencillo 	<p>Recepción, registro y seguimiento de dudas e incidencias relacionadas con recursos humanos reportadas por los ayuntamientos de la provincia, vía telefónica u otras vías, escalándolas al nivel de asistencia que proceda y controlando su ciclo completo hasta su cierre.</p> <p>Soporte 1º nivel: resolución de dudas sobre funcionalidades de la aplicación de recursos humanos a nivel de grabación y consulta de datos.</p> <p>Traslado a 2º nivel de soporte de dudas e incidencias jurídico-laborales que excedan del primer nivel.</p>
			Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes (informes-propuestas, resoluciones y dictámenes, actas...) - Seguimiento de procedimientos - Actualizaciones legislativas y su aplicación 	<p>Recepción, registro y seguimiento de dudas e incidencias relacionadas con recursos humanos reportadas por los ayuntamientos de la provincia, vía telefónica u otras vías, escalándolas al nivel de asistencia que proceda y controlando su ciclo completo hasta su cierre.</p> <p>Soporte 1º nivel: resolución de dudas sobre funcionalidades de la aplicación de recursos humanos a nivel de grabación y consulta de datos.</p> <p>Traslado a 2º nivel de soporte de dudas e incidencias jurídico-laborales que excedan del primer nivel.</p>

PUESTO				GENERALES	ASISTENCIA Y SOPORTE A AYUNTAMIENTOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en soporte informático (tratamiento de textos, hoja de cálculo...) - Actividades administrativas de gestión, tramitación y colaboración preparatorias, complementarias y derivadas de las funciones superiores - Archivo - Cálculo sencillo - Elaboración de certificaciones y anexos específicos relativos a: servicios prestados, antigüedad y/o funciones desempeñadas por el personal. - Respuesta a iniciativas ciudadanas de demanda de empleo. - Creación y mantenimiento de base de datos de expedientes de personal. - Registro de titulaciones del personal en soporte informático. - Elaboración de índices y preparación de expedientes para su remisión a la Asesoría Jurídica. - Colaboración en gestión informática de plazas y puestos y en mantenimiento y actualización de RPT. - Elaboración de informes y resoluciones relativas a la planificación de recursos humanos: comisiones de servicio, encomienda de funciones, sustitución de personal... - Colaboración en tramitación de expedientes varios relativos a la gestión de personal: ayudas gratificables, ayudas sociales, permisos del personal, revisiones médicas, etc. 	
			Asesor técnico	- Actividades de apoyo al Servicio según necesidades	<p>Soporte de 2º nivel: resolución de dudas e incidencias sobre relación de puestos de trabajo, plantilla, organigrama y negociación colectiva.</p> <p>Asesoramiento y apoyo a los ayuntamientos en materias de relación de puestos de trabajo, plantilla, organigrama y negociación colectiva.</p>

3.- Aprobar, igualmente, as modificaciones resultantes na Organigrama:



Deputación
DA CORUÑA

ORGANIGRAMAS
2013
ÁREAS DE ACTUACIÓN Y
SERVICIOS

ÍNDICE

- 00 - PRESIDENCIA
- 01 - GABINETE DE PRESIDENCIA
- 02 - ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA

- 10 - SECRETARÍA GENERAL
- 11 - OFICIALÍA MAYOR
- 12 - INFORMACIÓN Y ACTAS
- 14 - SERVICIOS INTERNOS
- 15 - ARCHIVO
- 16 - IMPRENTA
- 17 - PARQUE MÓVIL
- 18 - SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- 20 - INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA
- 21 - VICEINTERVENCIÓN
- 22 - INTERVENCIÓN ADJUNTA
- 23 - SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO
- 24 - SERVICIO DE CONTABILIDAD
- 25 - SERVICIO DE PRESUPUESTOS, ESTUDIOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA

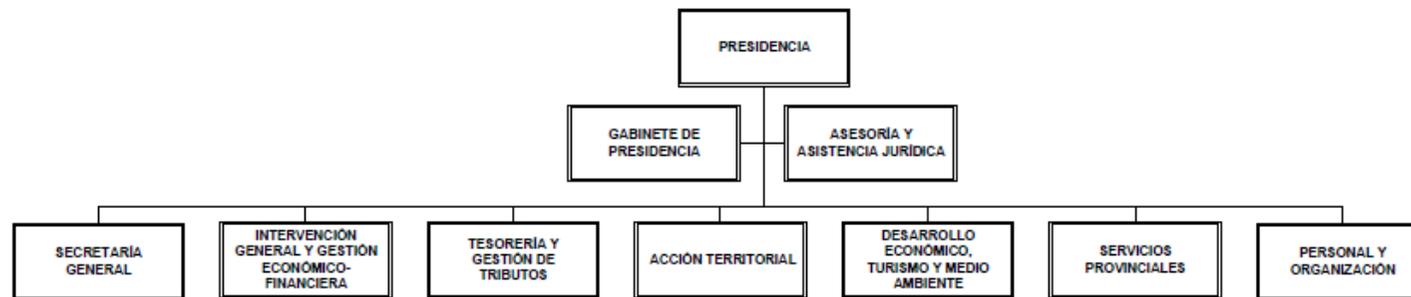
- 30 - TESORERÍA Y GESTIÓN DE TRIBUTOS
- 31 - VICETESORERÍA
- 32 - SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
- 33 - SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
- 34 - SERVICIO DE RECAUDACIÓN
- 35 - ZONAS RECAUDATORIAS

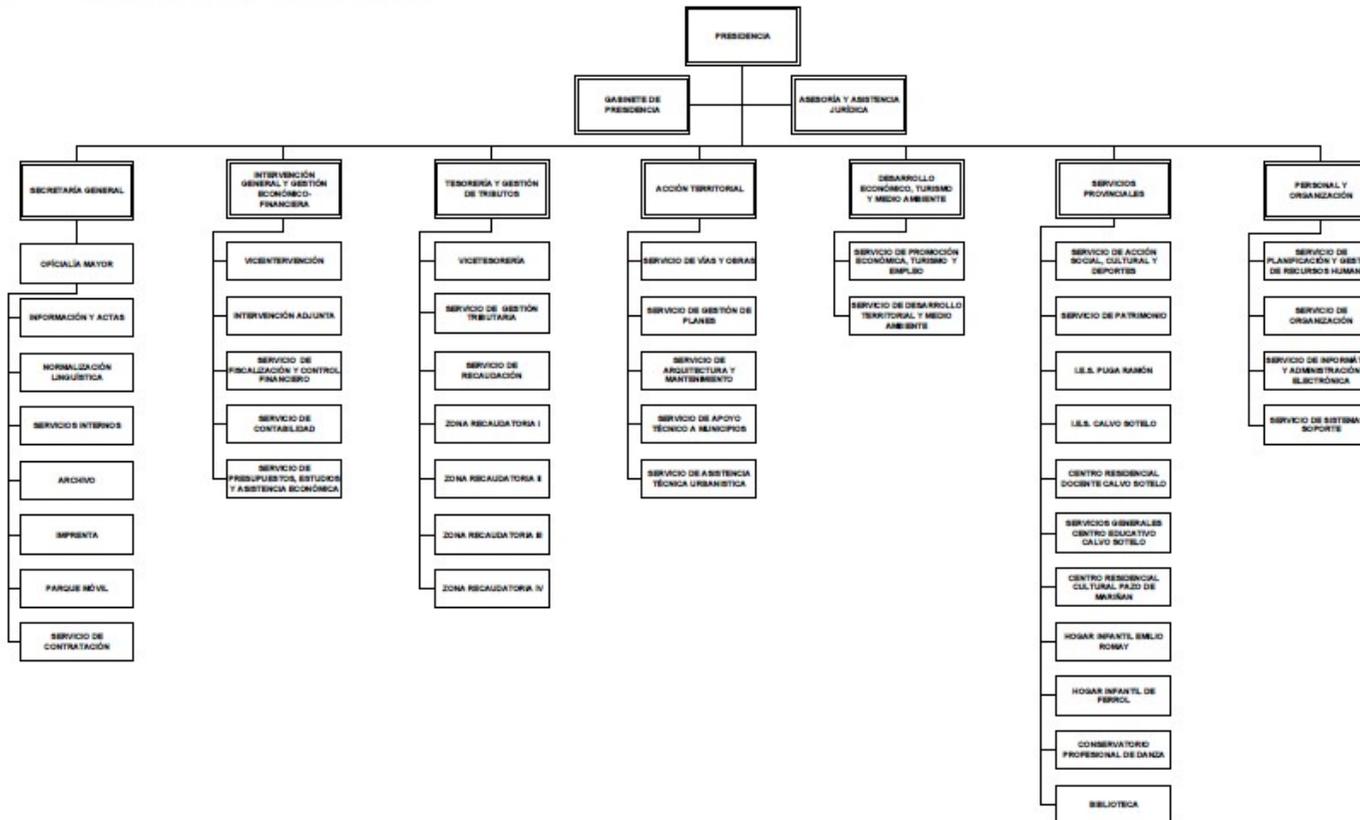
- 40 - ACCIÓN TERRITORIAL
- 41 - SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS
- 42 - SERVICIO DE GESTIÓN DE PLANES
- 43 - SERVICIO DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO
- 44 - SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A MUNICIPIOS
- 45 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA

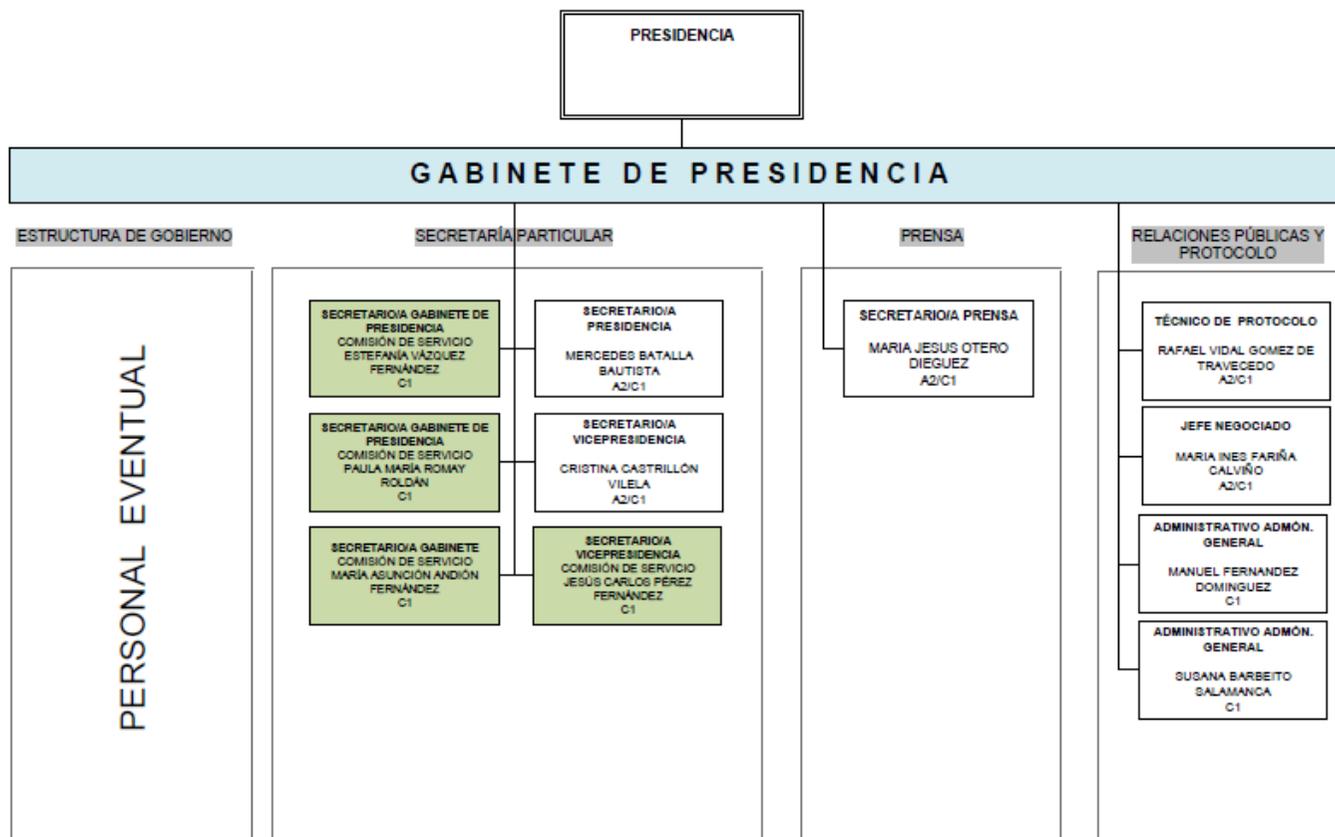
- 50 - DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
- 51 - SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y EMPLEO
- 52 - SERVICIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

- 70 - PERSONAL Y ORGANIZACIÓN
- 71 - SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 72 - SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
- 73 - SERVICIO DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- 74 - SERVICIO DE SISTEMAS Y SOPORTE

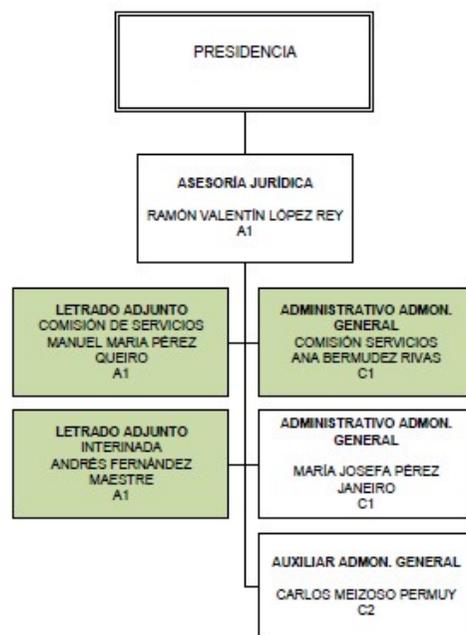
- 60 - SERVICIOS PROVINCIALES
- 61 - SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTES
- 62 - SERVICIO DE PATRIMONIO
- 63 - I.E.S. PUGA RAMÓN
- 64 - I.E.S. CALVO SOTELO
- 64A - CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE CALVO SOTELO
- 64B - SERVICIOS GENERALES CENTRO EDUCATIVO CALVO SOTELO
- 65 - CENTRO RESIDENCIAL CULTURAL PAZO DE MARIÑAN
- 66 - HOGAR INFANTIL EMILIO ROMAY
- 67 - HOGAR INFANTIL DE FERROL
- 68 - CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA
- 69 - BIBLIOTECA





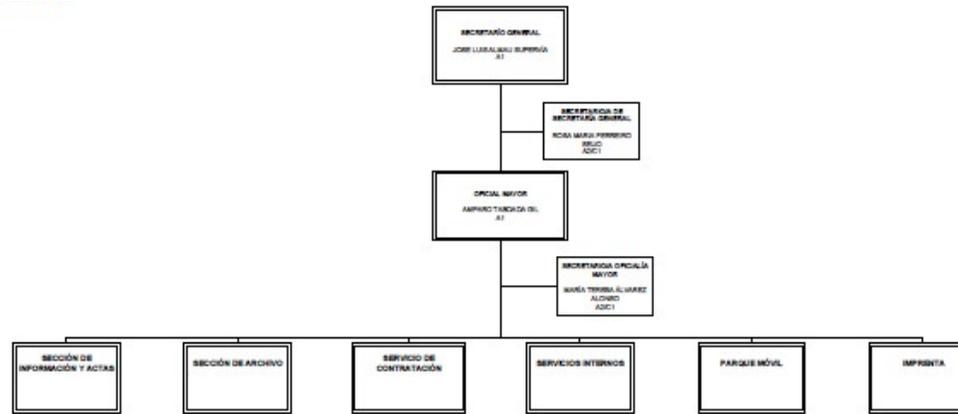


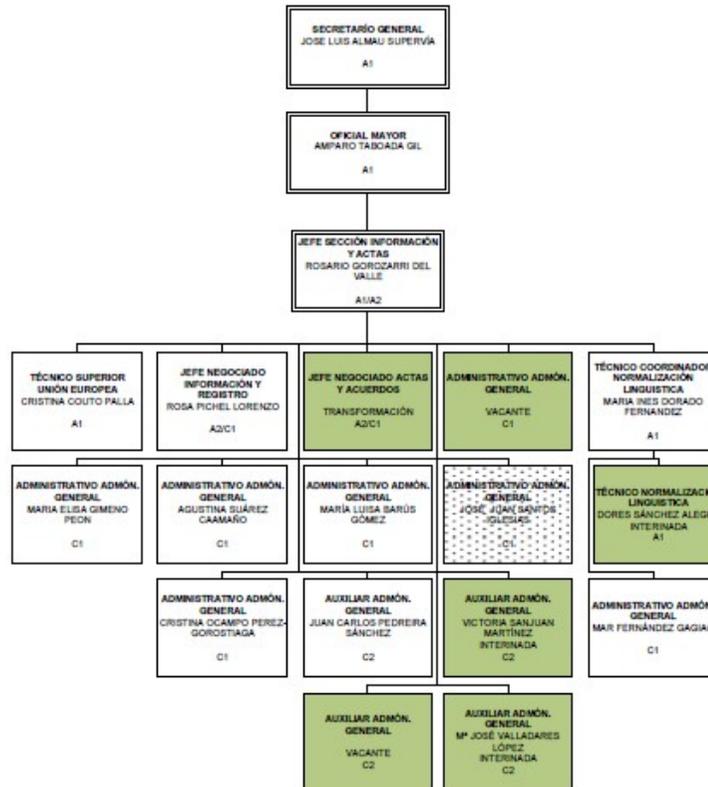
ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA

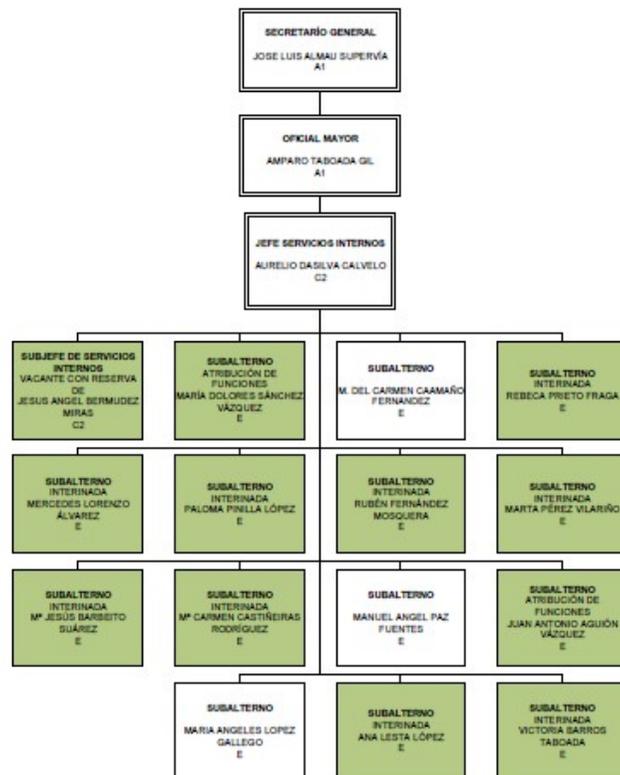


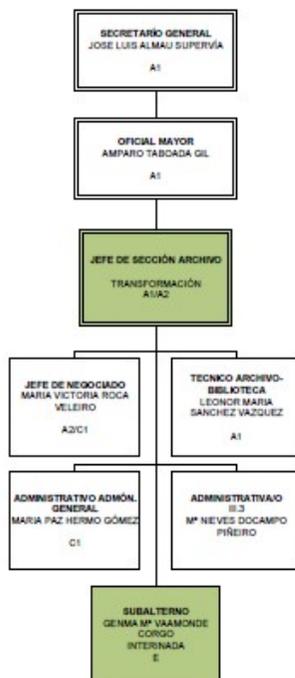


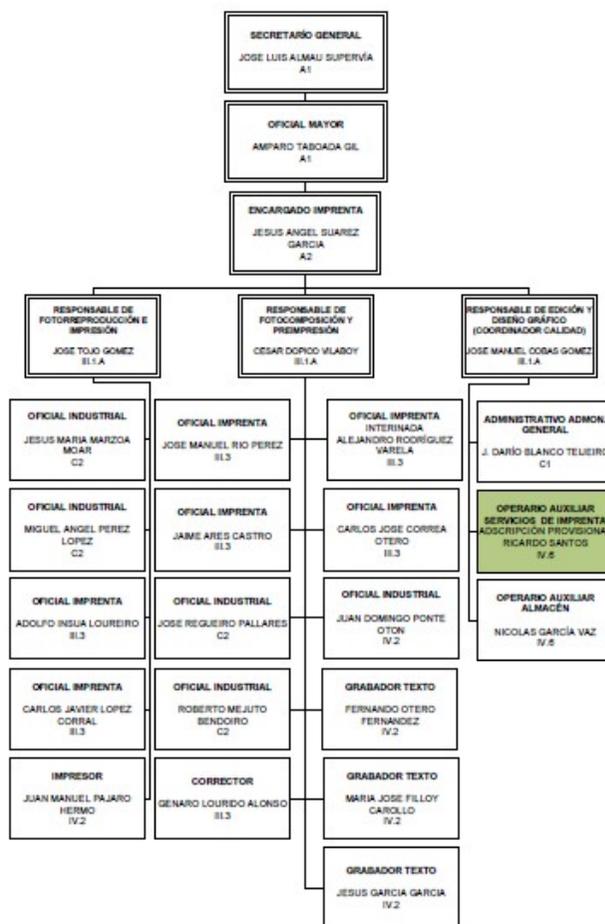
Deputación
DA CORUÑA SECRETARÍA GENERAL

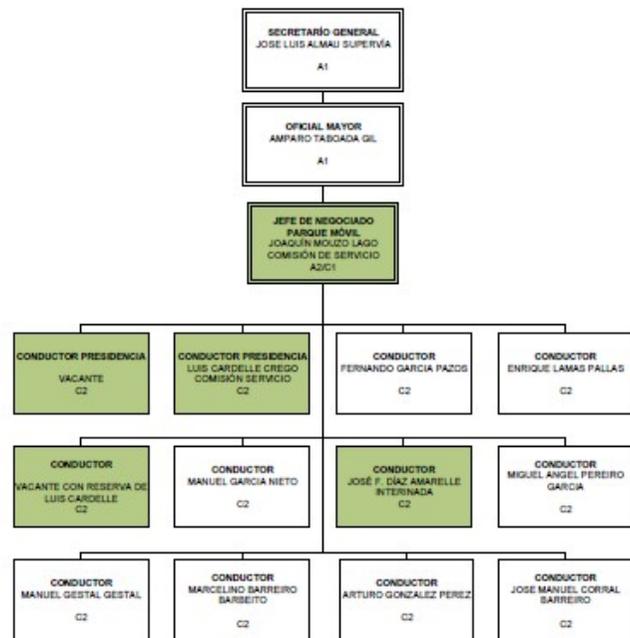


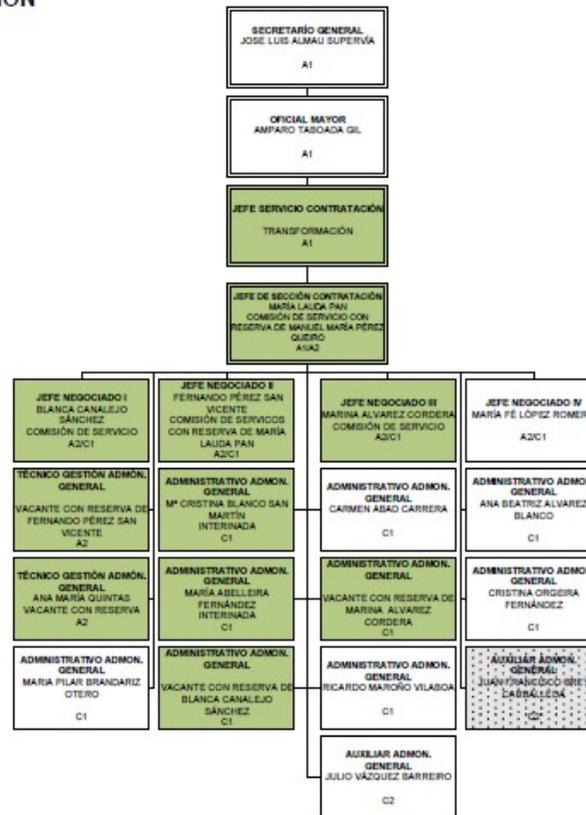




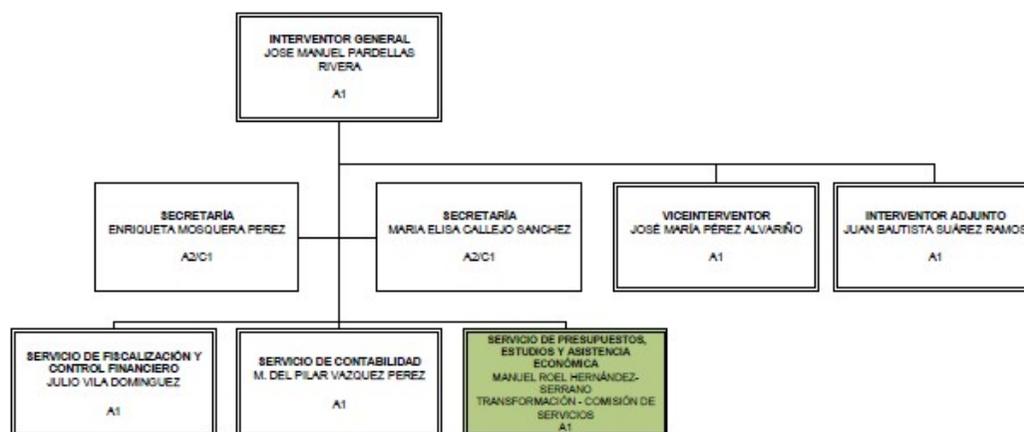




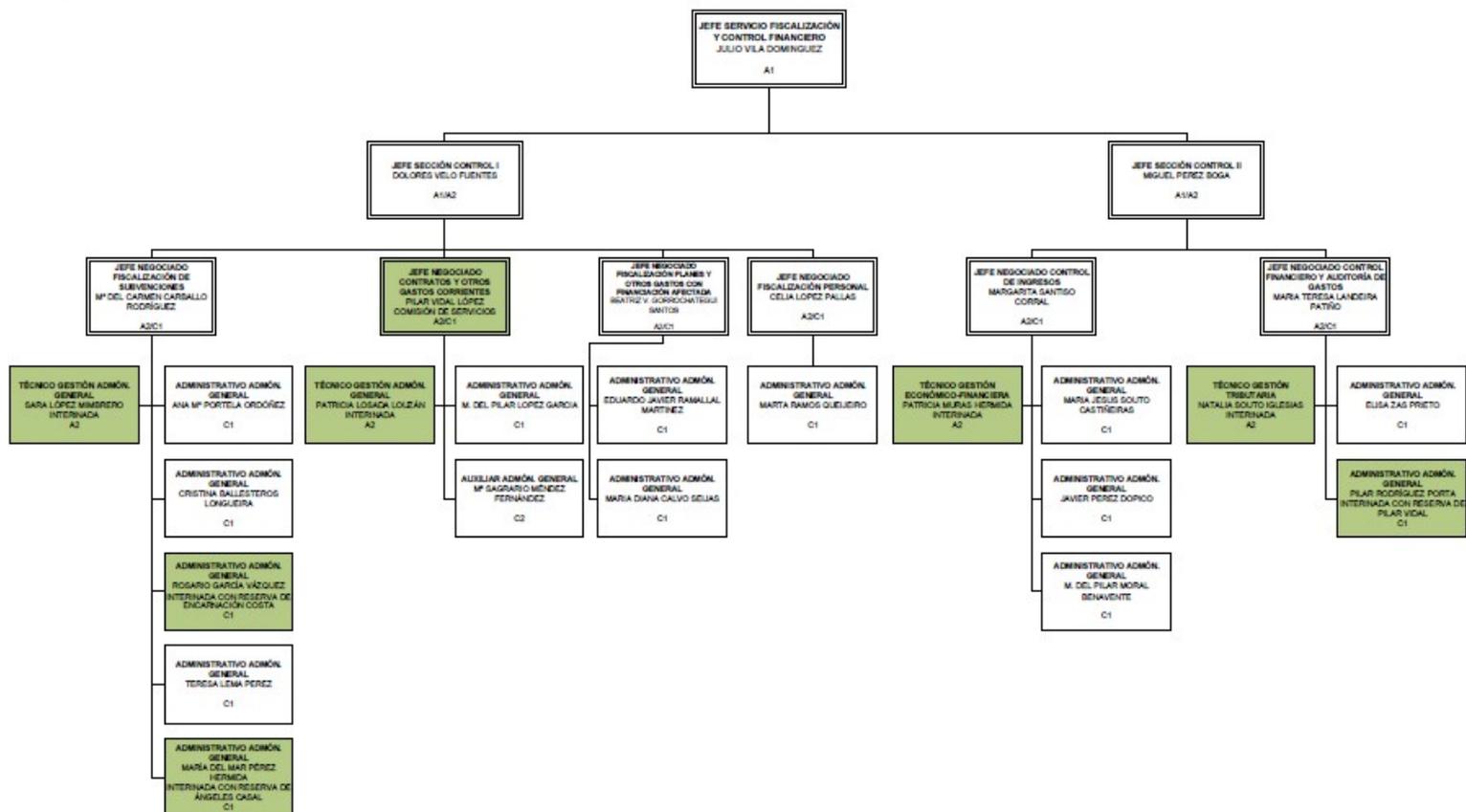




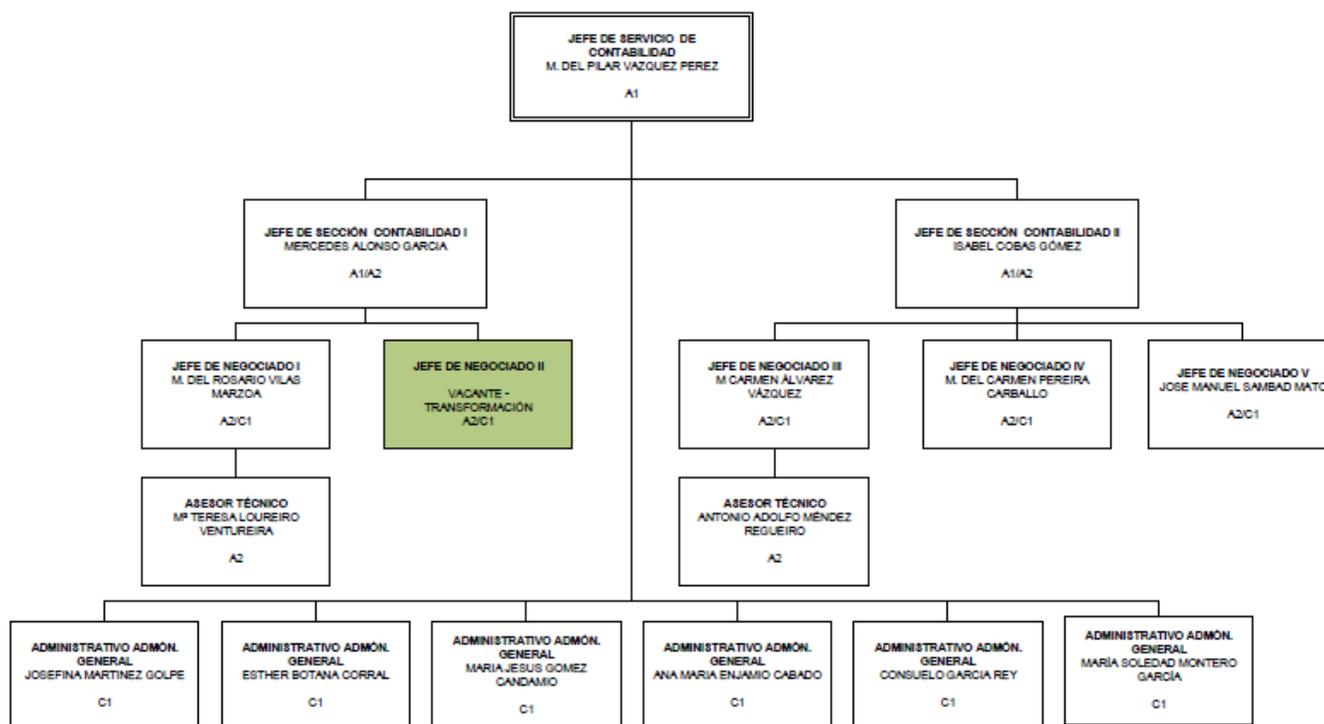
INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

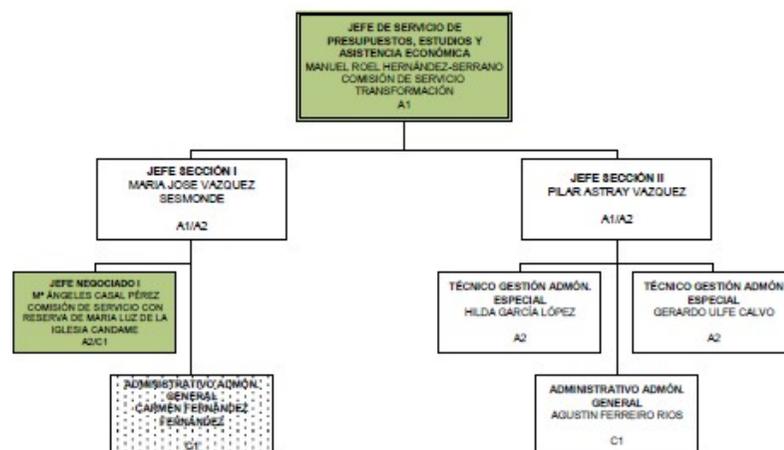


SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

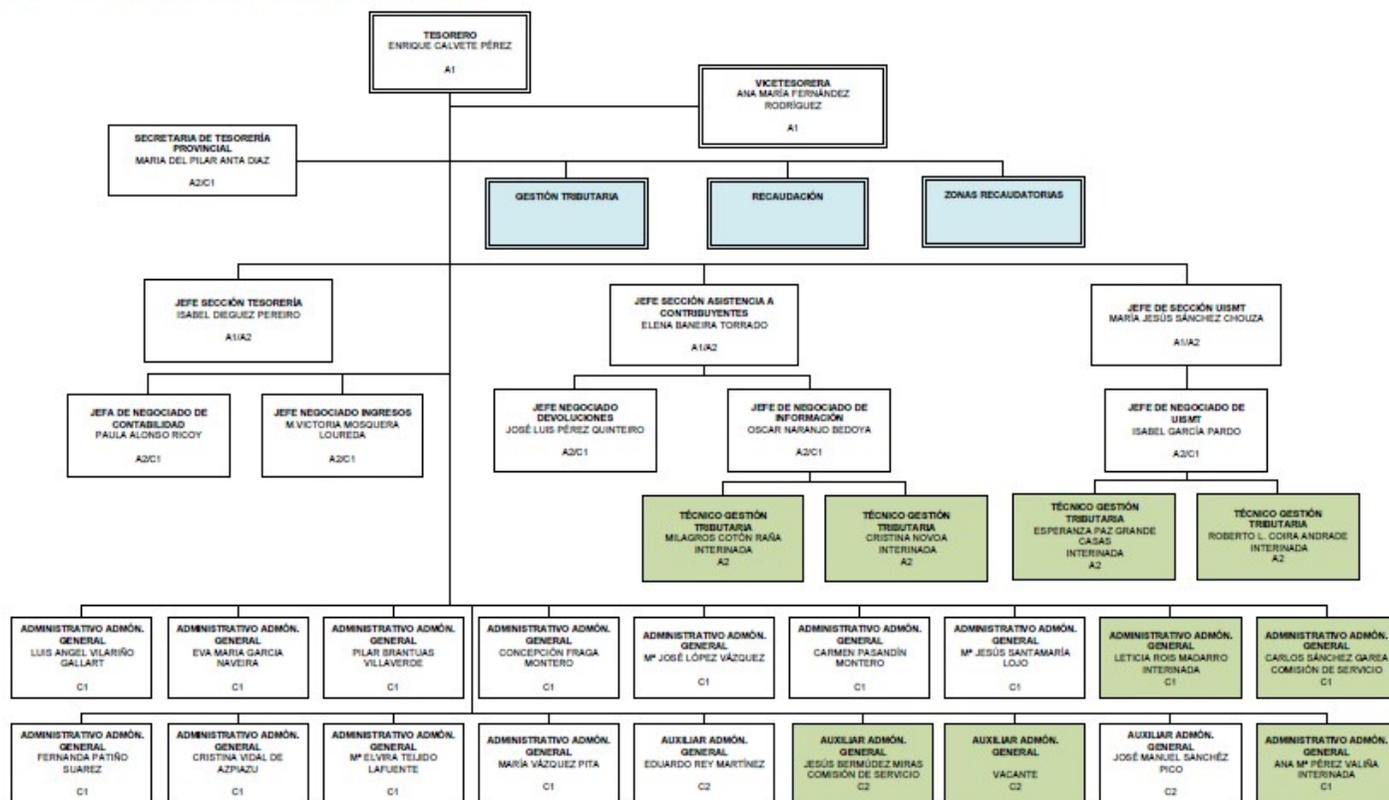


SERVICIO DE CONTABILIDAD



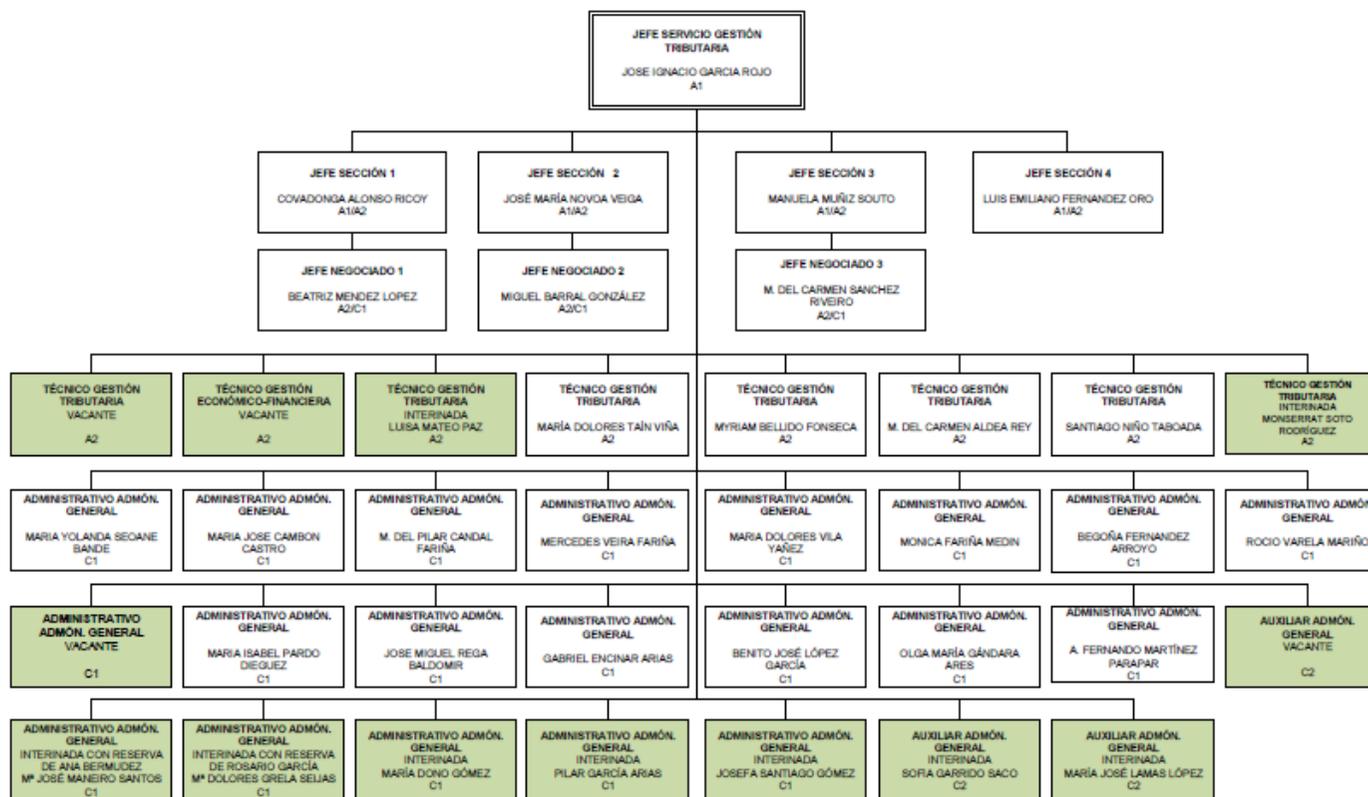


TESORERÍA Y GESTIÓN DE TRIBUTOS



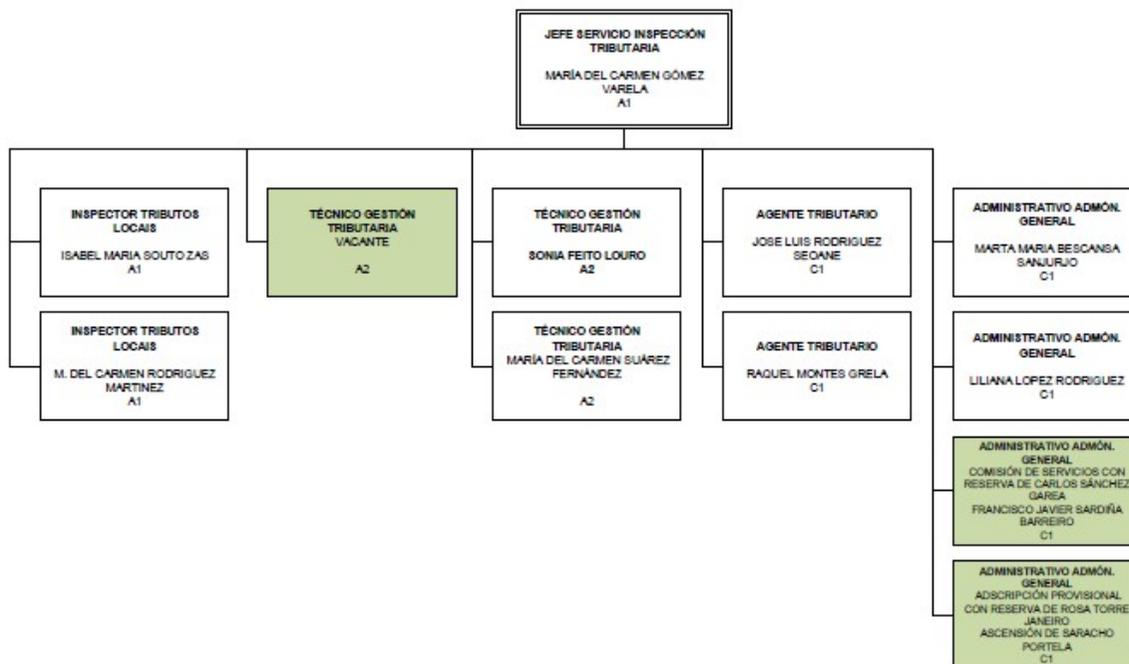
Organigrama provisional pendiente de: "REORGANIZACIÓN 2013-2015 SEGUNDA FASE DE DESARROLLO"

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

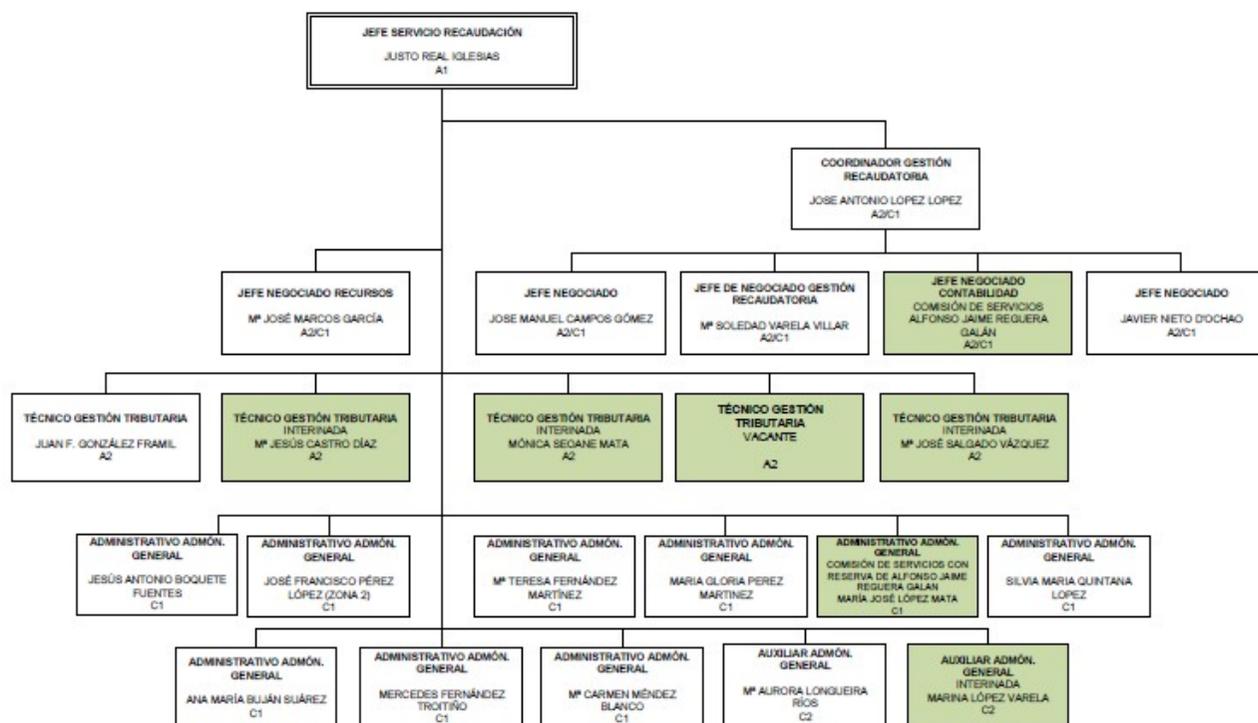


Organigrama provisional pendiente de: "REORGANIZACIÓN 2013-2015 SEGUNDA FASE DE DESARROLLO"

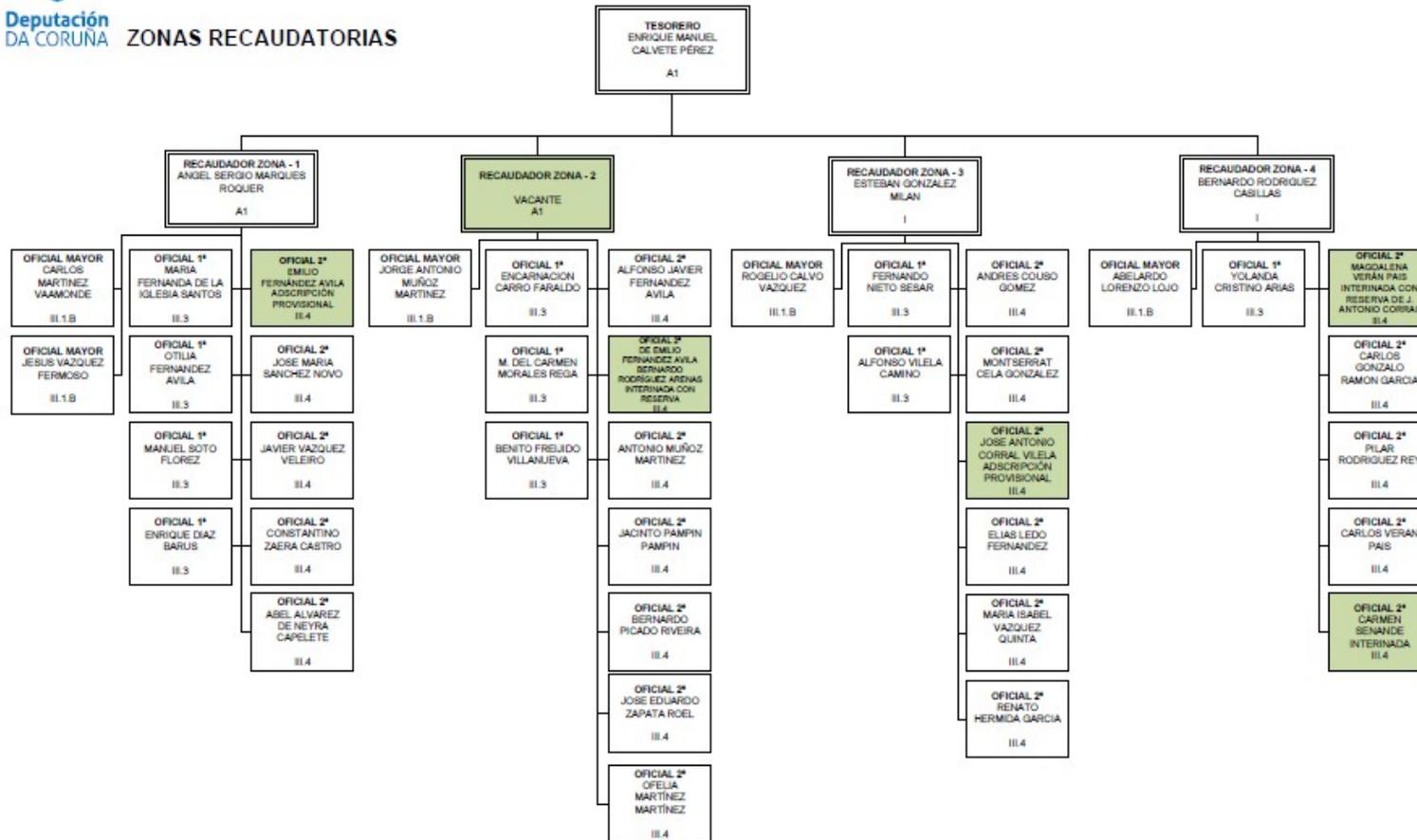
SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

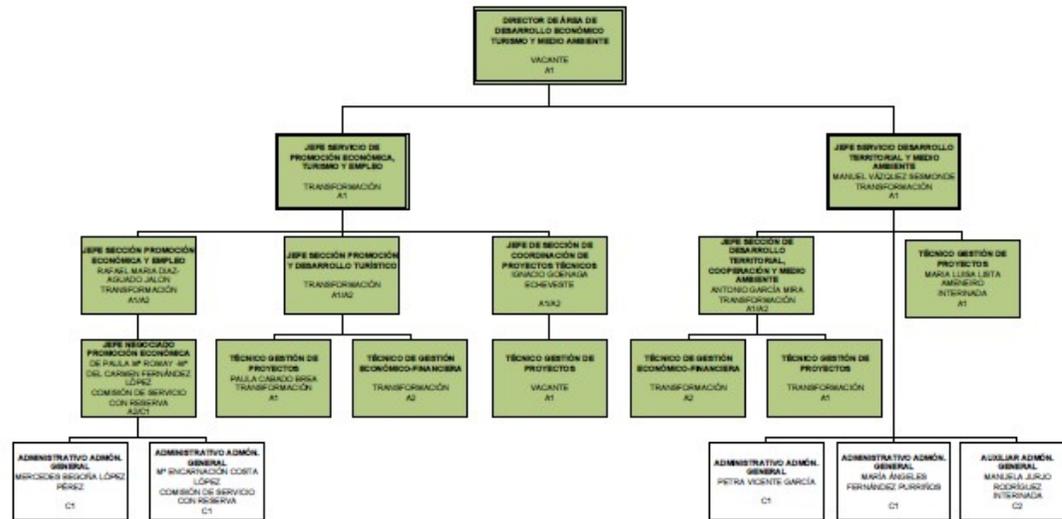


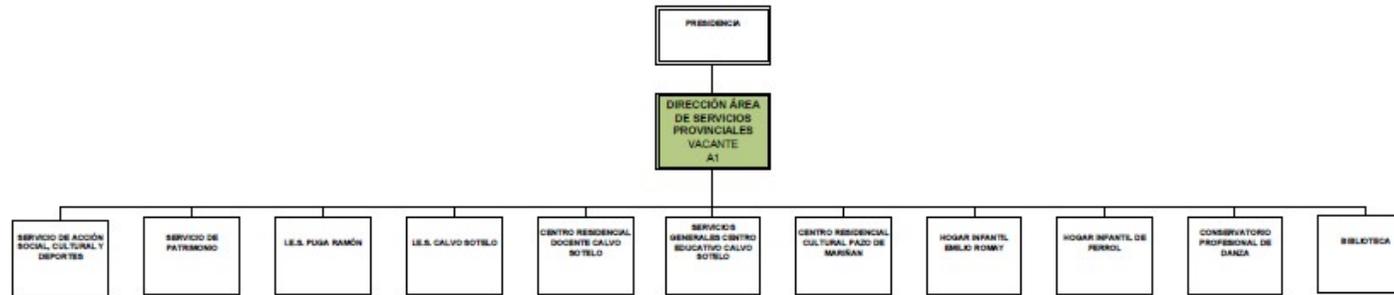
SERVICIO DE RECAUDACIÓN



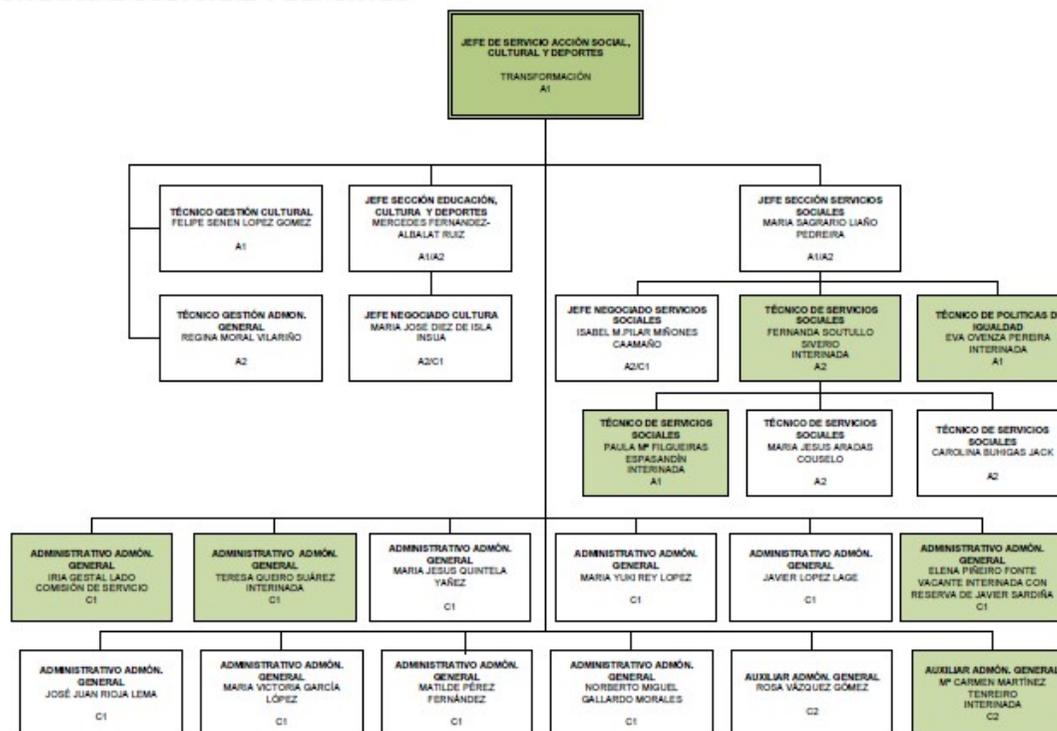
Organigrama provisional pendiente de: "REORGANIZACIÓN 2013-2015 SEGUNDA FASE DE DESARROLLO"

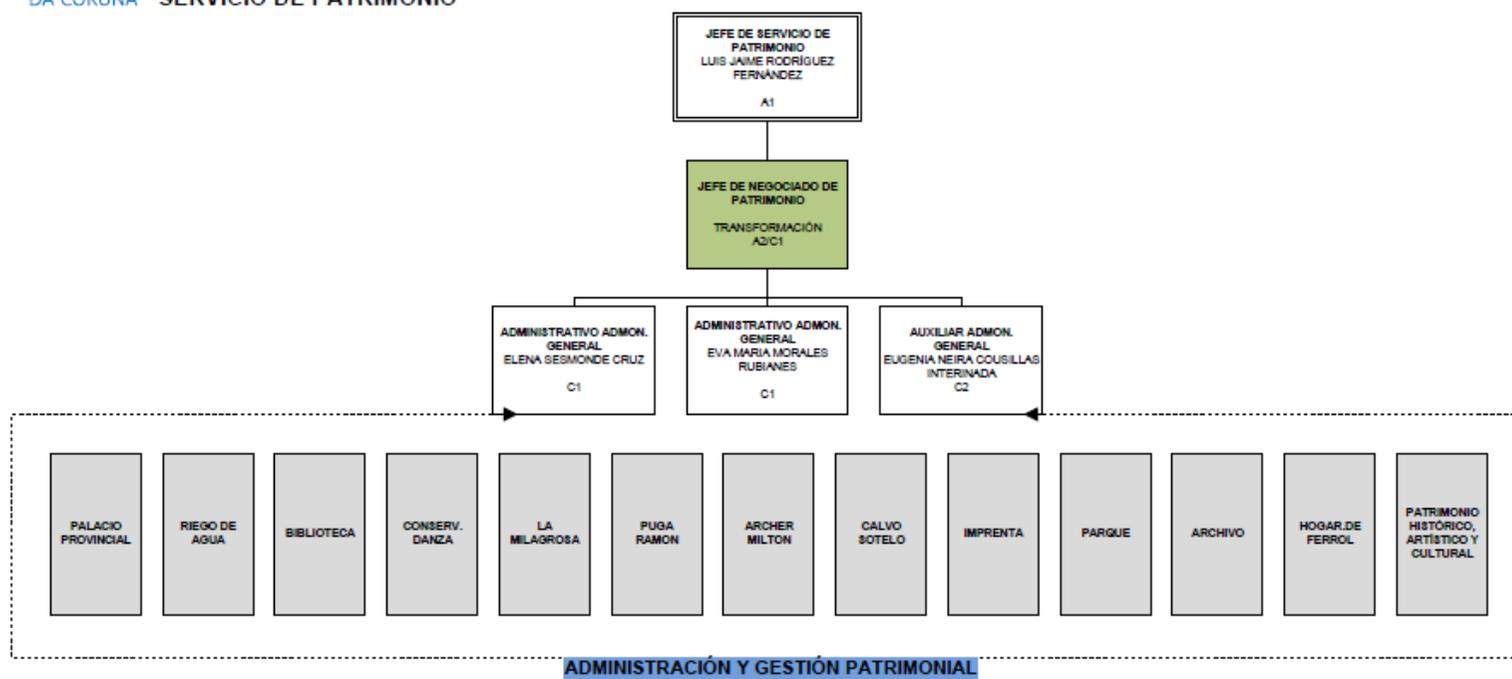


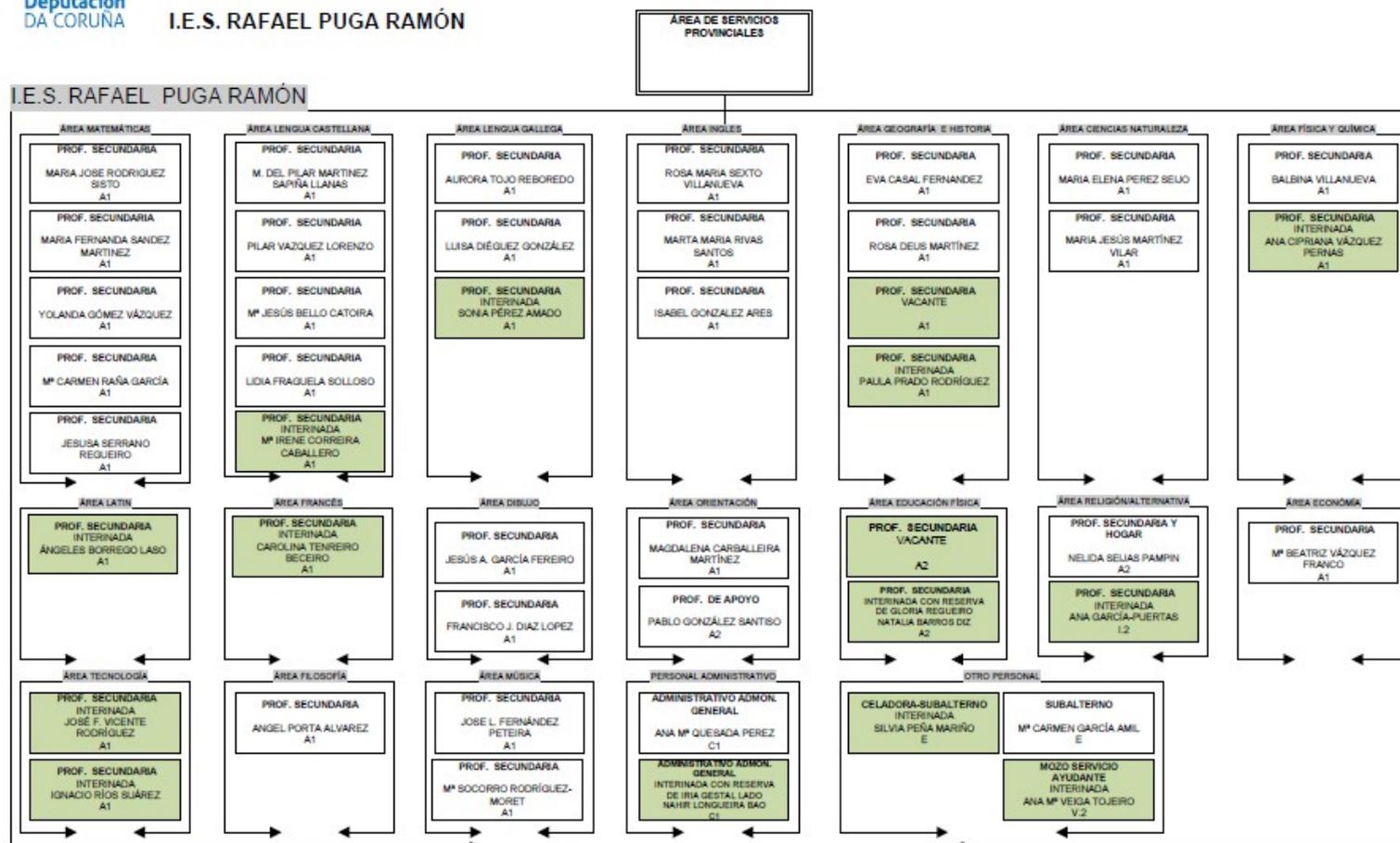




SERVICIO ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTES

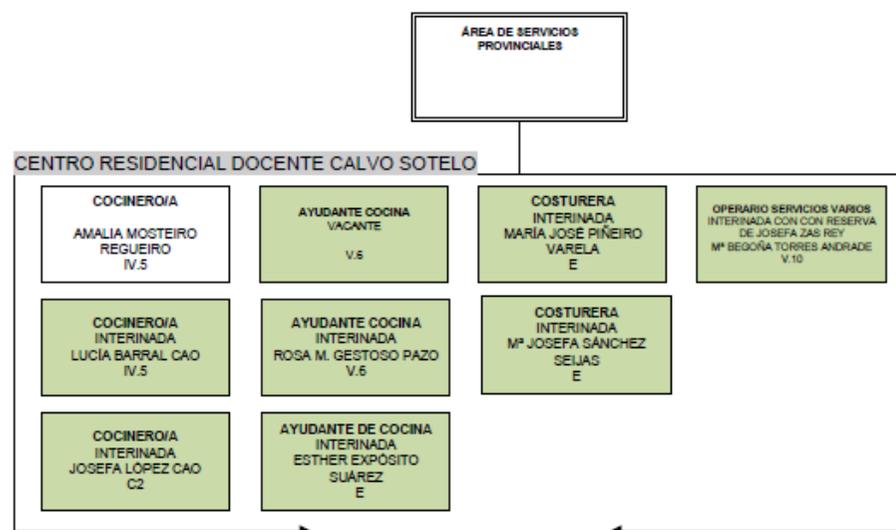




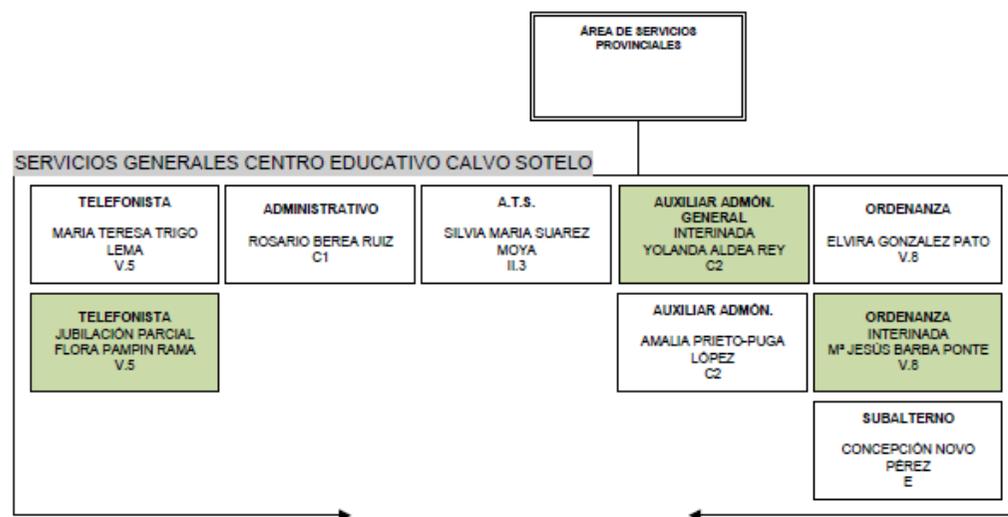


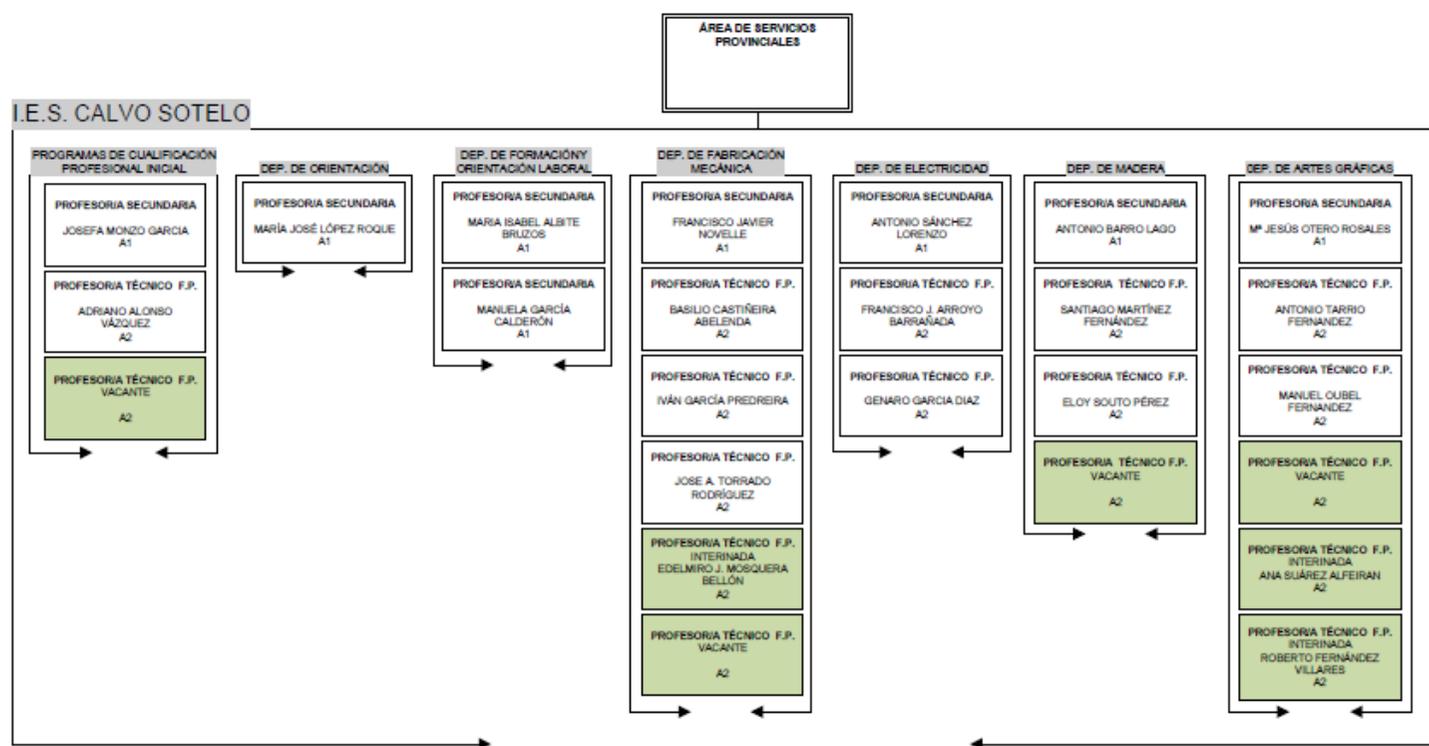
Organigrama provisional pendiente de: "REORGANIZACIÓN 2013-2015 SEGUNDA FASE DE DESARROLLO"

CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE - CALVO SOTELO

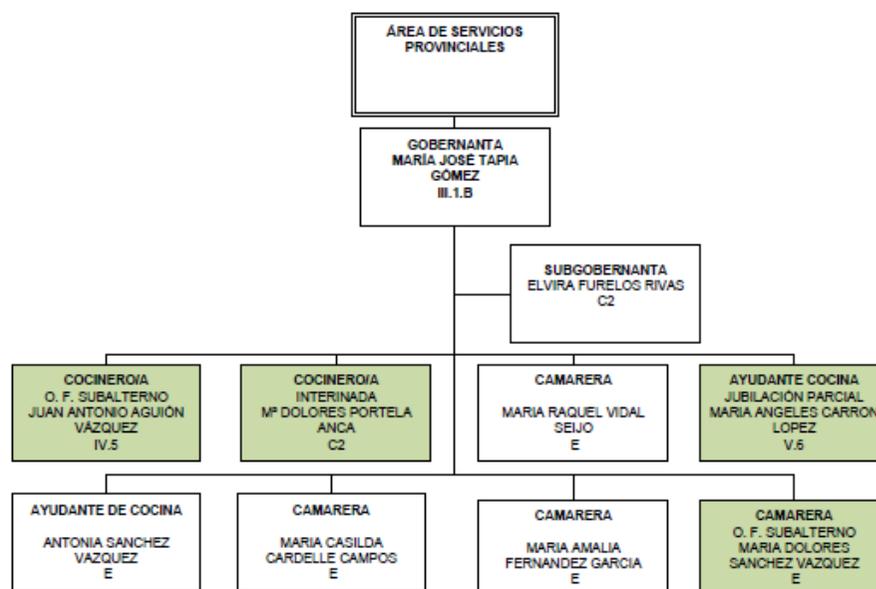


SERVICIOS GENERALES CENTRO EDUCATIVO CALVO SOTELO



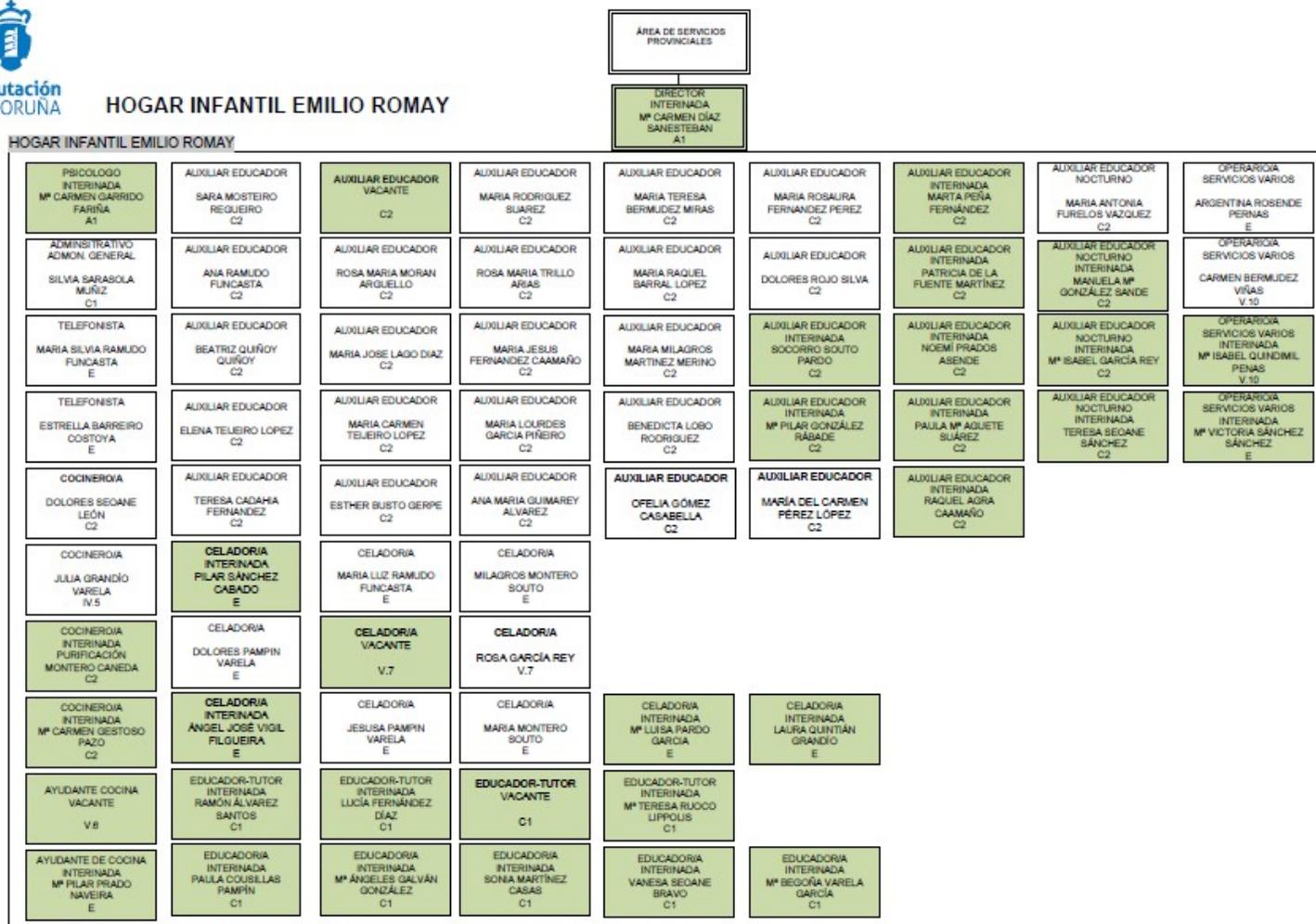


CENTRO RESIDENCIAL CULTURAL PAZO DE MARIÑAN



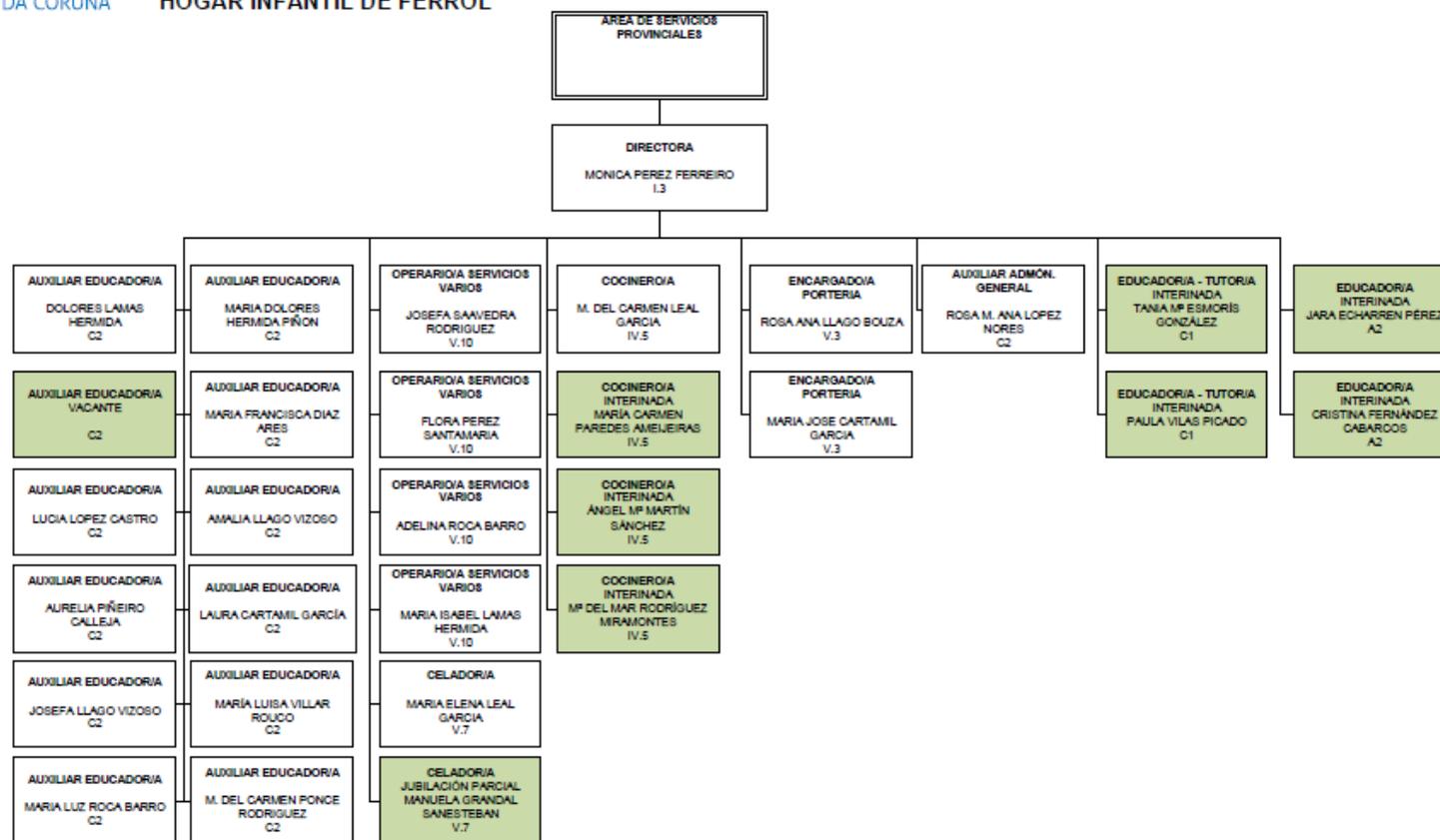
HOGAR INFANTIL EMILIO ROMAY

HOGAR INFANTIL EMILIO ROMAY

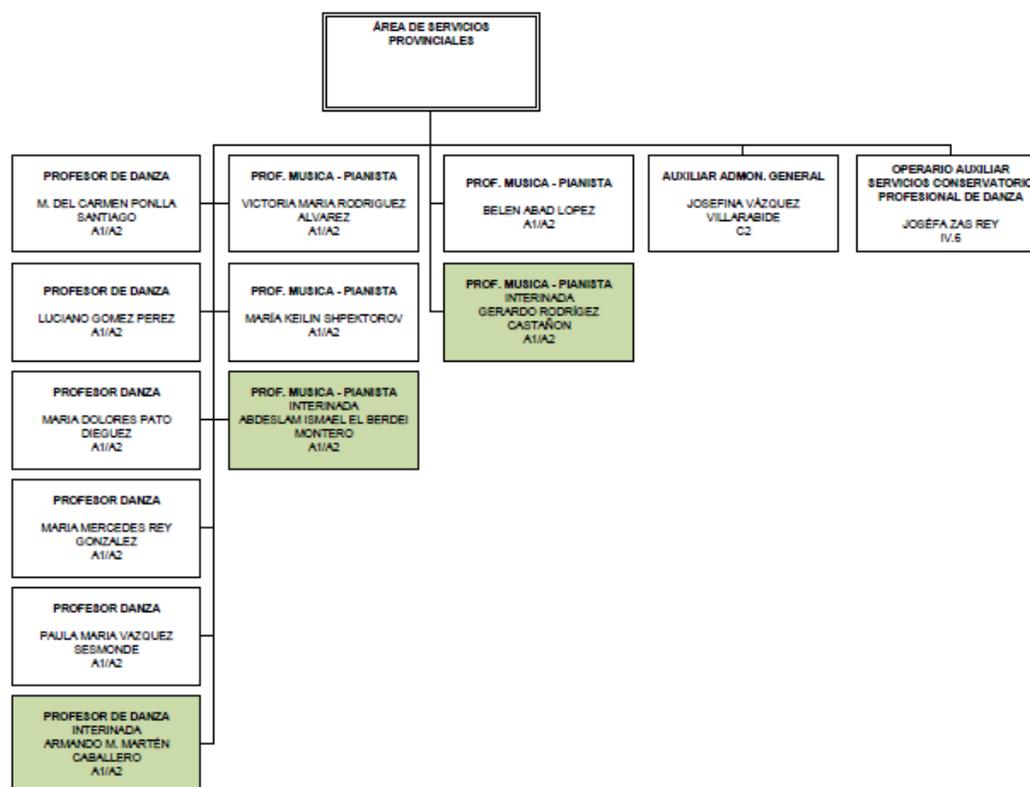


Organigrama provisional pendiente de: "REORGANIZACIÓN 2013-2015 SEGUNDA FASE DE DESARROLLO"

HOGAR INFANTIL DE FERROL

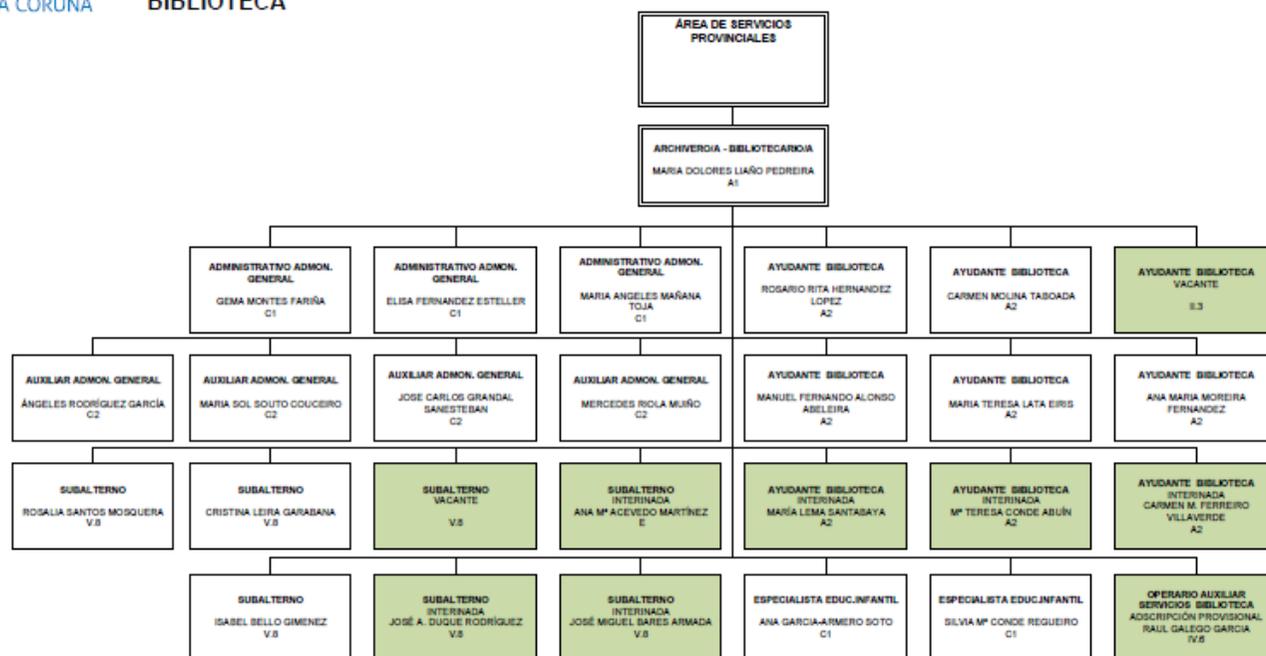


CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA



Organigrama provisional pendiente de: "REORGANIZACIÓN 2013-2015 SEGUNDA FASE DE DESARROLLO"

BIBLIOTECA



4.- Los puestos de jefatura de servicio actualmente cubiertos, en los que constaba hasta la fecha como forma de provisión concurso, mantendrán transitoriamente hasta quedar vacantes dicha forma de provisión, en cuyo momento pasará a constar como tal forma de provisión la de libre designación y ADM 3, que queda hoy por hoy establecido como sistema general.

5.- La financiación del coste total derivado de la presente reorganización, se realizará con cargo a las amortizaciones de plazas/puestos referidos (443.992,69 euros), para lo cual se realizarán las correspondientes transferencias de créditos, según lo dispuesto en la Base 13 de las de ejecución del presupuesto, y con cargo a la aplicación presupuestaria 0203/929A/12009, en la que existe consignación suficiente, destinada a atender los gastos que ocasione la promoción interna que se pretende realizar en el ejercicio 2013 para la mejora y eficacia de los servicios públicos y reclasificación de puestos de trabajo, conforme a lo señalado en la Base 41.3 de las citadas de ejecución del presupuesto para el corriente ejercicio.

6.- Facultar a la Presidencia de la Corporación para realizar las actuaciones necesarias en lo referente a las modificaciones de crédito oportunas.”

-MOCIÓN DEL BLOQUE NACIONALISTA GALEGO SOBRE LAS PARTICIPACIONES PREFERENTES Y DEUDA SUBORDINADA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El FROB, dueño del 100% de Novagalicia Banco, dependiente del Ministerio de Economía, acordó el pasado 11 de junio, espoliar los ahorros de miles de familias gallegas que habían sido engañadas y estafadas por las Cajas que hoy integran Novagalicia Banco.

Este expolio se realiza al amparo de diversos real decreto ley, impulsados por el Gobierno del Estado y avalados por la mayoría absoluta del PP en el Congreso de los Diputados y en el Senado.

Este expolio por decreto a las miles de familias gallegas estafadas por NGB, ya les supuso, con la simple publicación en el BOE, un robo de más de 500 millones de € de su capital, cantidad que además huyó de Galicia.

La vía del arbitraje, conseguida gracias al trabajo y movilización de las Plataformas de afectados/as, por la que habían recuperado sus ahorros 36.000 personas por un importe de cerca de 500 millones de €, acaban de cerrarla, dejando sin resolver 20.000 casos más que lo habían solicitado, que son también personas ahorradoras, y que se comete con ellas un agravio comparativo y una tremenda injusticia.

A pesar de año y medio de lucha diaria en la calle de los afectados/las, del reconocimiento generalizado de lo que es una estafa millonaria, de los miles de laudos arbitrales y más de un ciento de sentencias judiciales favorables a las personas estafadas, y del compromiso y promesas reiteradas por los responsables del Gobierno del Estado y de la Xunta de Galicia asegurando que iban a recuperar sus ahorros todas las personas afectadas, el grueso del capital colocado en preferentes y subordinadas sigue sin devolverse a los clientes estafados.

Los 20.000 casos que decidieron no llamar al arbitraje y los cerca de otros 20.000 que no lo solicitaron, porque aún no conocen el problema, no confían en la vía arbitral, están esperando una resolución judicial o solución política y colectiva a esta sangrante estafa, tienen aún atrapados cerca de 1.500 millones de €, el 75% del capital colocado por NGB en estos productos tóxicos a pequeños ahorradores y clientes minoristas.

Por eso, cuando hoy por hoy se está cometiendo un verdadero atraco a los ahorros de miles de familias gallegas, las instituciones públicas y sus representantes políticos, no pueden evadir su responsabilidad y tienen que situarse claramente del lado de las personas estafadas y en contra de los estafadores y de quien los protege.

Hace falta, por tanto, sumarse de verdad y con todos los medios posibles a la lucha que están llevando a cabo las plataformas de afectados/as para impedir que se realice esta millonaria estafa y exigir de la Dirección de NGB y de los responsables del Gobierno del Estado y de la Xunta de Galicia, las decisiones económicas y políticas necesarias para paralizar la ejecución de este atraco y buscar una solución

justa y definitiva que posibilite la recuperación de sus ahorros a los miles de afectados/as que quedan aún sin cobrar. Se quieren, sí que pueden. Sólo les falta voluntad política y la convicción suficiente para querer resolverlo.

Por todo lo expuesto, el grupo del Bloque Nacionalista Galego en la Diputación de A Coruña solicita del Pleno de la Corporación provincial la adopción del siguiente:

ACUERDO

1. Exigir del FROB, dueño del 100% de NGB, del Ministerio de Economía, del Gobierno del Estado, de la Xunta de Galicia y de Novagalicia Banco la continuidad del proceso de arbitraje hasta que recuperen su capital todas las personas ahorradoras que fueron estafadas por las cajas ahora integradas en Novagalicia Banco.
2. La Diputación de Coruña le requerirá a la entidad Novagalicia Banco para que en el plazo de un mes continúe con la devolución íntegra de las cantidades estafadas a todos los ahorradores de la provincia con las participaciones preferentes y obligaciones subordinadas.
3. Si en el plazo indicado no se produce la devolución a los estafados/as, este hecho se debe tener en cuenta en las relaciones futuras que esta Diputación debe tener con esta entidad bancaria.

-MOCIÓN DEL GRUPO PROVINCIAL SOCIALISTA SOBRE EL RELEVO DE CONTADORES POR PARTE DE LAS COMPAÑÍAS DE SUMINISTRO ELÉCTRICO.

EI GRUPO PROVINCIAL SOCIALISTA, con base en lo dispuesto en los artículos 91.4 y 97.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales y demás normativa que pueda resultar de aplicación, presenta esta **MOCIÓN**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las compañías de suministro eléctrico están sustituyendo los contadores de medición de consumo con potencias contratadas inferiores a 15 kw por otros de carácter digital. El cambio se produce a causa de una norma estatal, aprobada en el año 2007 y modificada en 2012, que establece el relevo completo del parque actual para antes del 31 de diciembre de 2018.

Las compañías eléctricas quieren adelantar ese plazo al año 2015, lo que en Galicia afectará aproximadamente a 1,2 millones de consumidores con una inversión prevista de más de 240 millones de euros.

La dependencia energética de Galicia, que siendo productora neta y exportadora de energía eléctrica, depende de compañías con sede social en otros territorios, puede representar una oportunidad perdida. Así, existen empresas gallegas productoras de dichos contadores como es el caso de Arteixo Telecom, situada en el Ayuntamiento de As Pontes, declarada estratégica por la Xunta de Galicia en el año 1995. Una empresa única en Galicia en sus características, con ingeniería, medios de fabricación excelentes, I+D, alta formación del personal, y con capacidad tecnológica para la fabricación inmediata de telecontadores y de sus componentes.

No obstante, existen datos que demuestran que las empresas eléctricas están comprando estos aparatos en países como Túnez o Italia.

El Ayuntamiento de As Pontes aprobó por unanimidad de los grupos políticos con representación en su Pleno una declaración institucional en la que ponen de manifiesto que, pese a estas características de Arteixo Telecom, la empresa atraviesa una situación concursal con despido de 46 trabajadores y con una bajada salarial del 20% para el resto de su plantilla.

La producción eléctrica gallega tiene una característica que les permite actuar a los poderes públicos: las instalaciones productoras, hidroeléctricas o eólicas, son concesiones administrativas. Hace falta pues impulsar una acción de mediación con las empresas suministradoras para que las empresas gallegas fabricantes de equipos no queden descartadas de concursos de suministros como el dicho.

En consecuencia, el Grupo Socialista en la Diputación de A Coruña propone al Pleno el siguiente **ACUERDO**:

Solicitar de las empresas eléctricas que operan en nuestro país que, en el proceso de renovación de sus contadores domésticos, arbitren las medidas oportunas de cara a sus suministradores para que la fabricación de los dispositivos de medida y comunicación se contrate con la industria gallega especializada en subcontratación electrónica que se hizo en otras comunidades autónomas

MOCIÓN DEL GRUPO PROVINCIAL POPULAR

SOBRE RENUNCIA AL CARGO DE DIPUTADO PROVINCIAL

Don Manuel Santos Ruiz Rivas, portavoz del Grupo Provincial Popular de la Diputación Provincial de A Coruña,

Presentada por escrito de fecha 31 de julio de 2013, con entrada en el registro ese mismo día, la renuncia a su cargo de diputado por el diputado provincial don **Perfecto Vázquez Lema**, procede hacerla efectiva ante el Pleno de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 8.4 del Reglamento Orgánico de esta Diputación y 9.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con carácter inmediato por afectar al estatuto de electos locales,

Por lo tanto PROPONGO AL PLENO, previa declaración de urgencia, conforme a los artículos 71.3 e 65.4 del Reglamento Orgánico, la adopción del siguiente acuerdo:

“1.-Tomar conocimiento de la renuncia presentada a su cargo por el diputado provincial don Perfecto Vázquez Lema.

2.-Como consecuencia del punto anterior, declarar la vacante de diputado provincial.

3.-Poner en conocimiento de la Administración electoral la vacante existente, a efectos de la sustitución prevista en el artículo 208 de la Ley 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general”.

MOCIÓN DEL GRUPO PROVINCIAL POPULAR

SOBRE RENUNCIA AL CARGO DE DIPUTADO PROVINCIAL

Don Manuel Santos Ruiz Rivas, portavoz del Grupo Provincial Popular de la Diputación Provincial de A Coruña,

Presentada por escrito de fecha 31 de julio de 2013, con entrada en el registro ese mismo día, la renuncia a su cargo de diputado por el diputado provincial don **Antonio Pereiro Liñares**, procede hacerla efectiva ante el Pleno de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 8.4 del Reglamento Orgánico de esta Diputación y 9.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con carácter inmediato por afectar al estatuto de electos locales, Por lo tanto PROPONGO AL PLENO, previa declaración de urgencia, conforme a los artículos 71.3 e 65.4 del Reglamento Orgánico, la adopción del siguiente acuerdo:

“1.-Tomar conocimiento de la renuncia presentada a su cargo por el diputado provincial don Antonio Pereiro Liñares.

2.-Como consecuencia del punto anterior, declarar la vacante de diputado provincial.

3.-Poner en conocimiento de la Administración electoral la vacante existente, a efectos de la sustitución prevista en el artículo 208 de la Ley 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general”.