



**málaga.es diputación**  
fomento e infraestructuras

**CONVENIO ANUALIDAD 2021**

**PLAN PROVINCIAL ASISTENCIA Y COOPERACIÓN**

**AYUNTAMIENTO DE  
MONDA**

***SERVICIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y COOPERACIÓN***

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 1 DE 87



## CONVENIO PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN ANUALIDAD 2021

D. José Francisco Salado Escaño, Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Málaga, en representación de la misma.

D<sup>a</sup>. María Fernández Martín, Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Monda, en representación del mismo.

### MANIFIESTAN

**Primero.** Que el pleno de la Diputación en sesión celebrada el 19 de abril de 2016 aprobó la Ordenanza Reguladora del Plan Provincial de Asistencia y Cooperación que es la norma específica que regula el proceso de elaboración y gestión de dicho Plan.

**Segundo.** Que el artículo 15 de la citada Ordenanza establece que el Plan Provincial de Asistencia y Cooperación se desarrolla en Programas que agruparán las actuaciones en función de su finalidad y que quedarán recogidos en los Convenios anuales de Asistencia y Cooperación a suscribir entre la Diputación y cada entidad local beneficiaria.

**Tercero.** Que el Ayuntamiento de Monda es beneficiaria del Plan de acuerdo con el art 10 de la Ordenanza reguladora.

**Cuarto:** Que ambas partes, en la representación que ostentan expresan la voluntad política de desarrollar conjuntamente las actuaciones que a continuación se recoge y por este motivo suscriben de mutuo acuerdo los pactos que se incluyen en las siguientes cláusulas:

### CLÁUSULAS

#### **Cláusula 1<sup>a</sup>.- Objeto del Convenio**

1.1.- El presente Convenio tiene por objeto la actuación conjunta de la Diputación de Málaga y el Ayuntamiento de Monda en los programas que a continuación se detallan:



**PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE**

PROGRAMA	<b>2.13.DE.02/C - PROGRAMA DE APOYO AL TÉCNICO DEPORTIVO (ATD)</b>		
ACTUACIÓN	<b>APOYO A TÉCNICOS DEPORTIVOS (ATD)</b>		
FINANCIACIÓN			FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>		<b>23.713,96 €</b>	<b>Transferencia de créditos</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL		<b>0,00 €</b>	
TOTAL		<b>23.713,96 €</b>	
PROGRAMA	<b>2.13.DE.04/C - PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE GESTIÓN POR DIPUTACIÓN</b>		
ACTUACIÓN	<b>ARBITRAJE LIGA DE FÚTBOL</b>		
FINANCIACIÓN			FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>		<b>160,00 €</b>	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL		<b>0,00 €</b>	
TOTAL		<b>160,00 €</b>	
ACTUACIÓN	<b>CIRCUITO PROVINCIAL DE AJEDREZ</b>		
FINANCIACIÓN			FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>		<b>750,00 €</b>	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL		<b>0,00 €</b>	
TOTAL		<b>750,00 €</b>	
ACTUACIÓN	<b>CIRCUITO PROVINCIAL DE ATLETISMO: CARRERAS POPULARES</b>		
FINANCIACIÓN			FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>		<b>550,00 €</b>	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL		<b>0,00 €</b>	
TOTAL		<b>550,00 €</b>	

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 3 DE 87



ACTUACIÓN	<b>COORDINACIÓN ACTIVIDADES ESCUELAS DEPORTIVAS FÚTBOL</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	320,00 €	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	320,00 €	
ACTUACIÓN	<b>COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES: CAMPAÑA DE NATACIÓN</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	280,00 €	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	280,00 €	
ACTUACIÓN	<b>ESTUDIOS DE SALUD ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES (30)</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	345,00 €	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	345,00 €	
ACTUACIÓN	<b>LICENCIAS FÚTBOL (60)</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	933,00 €	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	933,00 €	
PROGRAMA	<b>2.13.JU.09/C - PROGRAMA DE TÉCNICO/A DE JUVENTUD</b>	
ACTUACIÓN	<b>TÉCNICO DE JUVENTUD</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	6.566,82 €	<b>Transferencia de créditos</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	6.566,82 €	



PROGRAMA	<b>2.23.IT.43/C - PROGRAMA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS</b>	
ACTUACIÓN	<b>ASISTENCIA TÉCNICA PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE RUSTICA INFERIORES A 5 HAS</b>	
ACTUACIÓN	<b>ASISTENCIA TÉCNICA PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE URBANA</b>	
FORMA EJECUCIÓN		
<b>Medios propios</b>		
PROGRAMA	<b>2.23.IT.49/C - PROGRAMA INVENTARIO GEORREFERENCIADO DE INFRAESTRUCTURAS Y LOCALIZACIONES DE TITULARIDAD PÚBLICA SUSCEPTIBLES DE ALOJAR REDES DE TELECOMUNICACIONES</b>	
ACTUACIÓN	<b>INVENTARIO GEORREFERENCIADO DE INFRAESTRUCTURAS Y LOCALIZACIONES DE TITULARIDAD PÚBLICA SUSCEPTIBLES DE ALOJAR REDES DE TELECOMUNICACIONES -</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2022</b>	<b>2.500,00 €</b>	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	<b>0,00 €</b>	
TOTAL	<b>2.500,00 €</b>	
PROGRAMA	<b>2.25.IN.02/C - PROGRAMA MEJORAS DE PORTALES WEB MUNICIPALES</b>	
ACTUACIÓN	<b>MEJORA DEL PORTAL WEB MUNICIPAL ALOJADA EN LA PLATAFORMA WEB DE DIPUTACIÓN</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	<b>300,00 €</b>	<b>Transferencia de créditos</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	<b>0,00 €</b>	
TOTAL	<b>300,00 €</b>	



PROGRAMA	<b>2.25.IN.03/C - PROGRAMA DE ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA SERVIDOR WEB MUNICIPAL</b>	
ACTUACIÓN	<b>ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA DEL PORTAL MUNICIPAL ALOJADA EN LA PLATAFORMA WEB DE DIPUTACIÓN</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN anualidad 2021	350,00 €	Transferencia de créditos
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	350,00 €	
PROGRAMA	<b>2.25.IN.04/C - PROGRAMA ANUAL DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA PARA LA DINAMIZACIÓN DE LOS CENTROS GUADALINFO.</b>	
ACTUACIÓN	<b>GUADALINFO</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN anualidad 2021	7.351,90 €	Transferencia de créditos
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	7.351,90 €	
PROGRAMA	<b>2.25.IN.07/C - PROGRAMA DE SERVICIO DE CORREO</b>	
ACTUACIÓN	<b>MANTENIMIENTO Y CREACIÓN POR GRUPOS DE 10 CUENTAS DE CORREO (2) -</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN anualidad 2021	240,00 €	Contratación por Diputación
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	240,00 €	
PROGRAMA	<b>2.31.GA.07/C - PROGRAMA SOPORTE PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA</b>	
ACTUACIÓN	<b>SOPORTE PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN anualidad 2021	600,00 €	Transferencia de créditos
APORTACIÓN MUNICIPAL	0,00 €	
TOTAL	600,00 €	



PROGRAMA	<b>2.42.IF.07/C - PROGRAMA DE PLANES LOCALES DE EMERGENCIA POR INCENDIOS FORESTALES</b>	
ACTUACIÓN	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN LOCAL DE EMERGENCIA POR INCENDIOS FORESTALES</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	<b>1.700,00 €</b>	<b>Contratación por Diputación</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	<b>0,00 €</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>1.700,00 €</b>	
PROGRAMA	<b>2.45.CU.02/C - PROGRAMA PROMOCIÓN CULTURAL: MONITORES Y PROFESORES DE MÚSICA, ARTES ESCÉNICAS Y ARTES PLÁSTICAS</b>	
ACTUACIÓN	<b>MONITOR SOCIOCULTURAL</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	<b>7.880,19 €</b>	<b>Transferencia de créditos</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	<b>0,00 €</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>7.880,19 €</b>	
PROGRAMA	<b>2.45.CU.03/C - PROGRAMA DE PROMOCIÓN CULTURAL: ACTUACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS</b>	
ACTUACIÓN	<b>ACTUACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS</b>	
FINANCIACIÓN		FORMA EJECUCIÓN
APORTACIÓN DIPUTACIÓN <b>anualidad 2021</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>Transferencia de créditos</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	<b>2.957,60 €</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>3.957,60 €</b>	

**PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS (MEDIOS PROPIOS)**

PROGRAMA	<b>3.21.AE.01/C - PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>
ACTUACIÓN	<b>ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>
PROGRAMA	<b>3.21.IN.02/C - PROGRAMA APOYO SOFTWARE APLICACIONES MUNICIPALES</b>
ACTUACIÓN	<b>APOYO SOFTWARE APLICACIONES MUNICIPALES</b>



PROGRAMA	3.22.RH.03/C - PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO
ACTUACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ASISTENCIA A TRIBUNALES
ACTUACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: BASES DE PROCESOS SELECTIVOS
ACTUACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO
PROGRAMA	3.23.AR.29/C - PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS (ARQUITECTURA)
ACTUACIÓN	ASISTENCIA EN ACTAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS
PROGRAMA	3.23.AR.44/C - PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS (VÍAS Y OBRAS)
ACTUACIÓN	ASISTENCIA EN ACTAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS
PROGRAMA	3.23.IT.42/C - PROGRAMA VISORES/EDITORES EN REMOTO DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES
ACTUACIÓN	EDITOR ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE AGUA Y SANEAMIENTO
ACTUACIÓN	EDITOR EN REMOTO DE ALUMBRADO
ACTUACIÓN	EDITOR EN REMOTO DE CONTENEDORES DE BASURA
ACTUACIÓN	EDITOR EN REMOTO PAVIMENTACIÓN
ACTUACIÓN	EDITOR MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DATOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES
PROGRAMA	3.23.PG.34/C - PROGRAMA REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA GESTIÓN DEL SUELO CON INCIDENCIA EN EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
ACTUACIÓN	ESTUDIOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO
ACTUACIÓN	INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL SUELO
ACTUACIÓN	INFORMES: OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL SUELO
PROGRAMA	3.23.PG.35/C - PROGRAMA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DISCIPLINA URBANÍSTICA
ACTUACIÓN	OTROS DOCUMENTOS -





PROGRAMA	3.23.PG.36/C - PROGRAMA REDACCIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE TEXTOS REFUNDIDOS, ORDENANZAS MUNICIPALES Y/O AVANCES
ACTUACIÓN	ORDENANZAS MUNICIPALES
PROGRAMA	3.23.RD.28/C - PROGRAMA DE REDACCIÓN DE PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE VIVIENDA DE PROTECCIÓN ACOGIDAS AL PLAN MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO (AT-ARQUITECTURA)
ACTUACIÓN	REDACCIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN FINANCIADAS CONFORME A LAS DETERMINACIONES DEL PLAN MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.
PROGRAMA	3.23.RT.31/C - PROGRAMA INFORMES TÉCNICOS DE VALORACIÓN DE INMUEBLES
ACTUACIÓN	INFORME TÉCNICO VALORACIÓN DE INMUEBLES
PROGRAMA	3.23.SP.24/C - PROGRAMA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS
ACTUACIÓN	SUPERVISIÓN PROYECTOS OBRAS NO INCLUIDOS EN PROGRAMAS QUE FINANCIE DIPUTACIÓN
PROGRAMA	3.23.SU.48/C - PROGRAMA REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE SUELOS, GEOLOGÍA, HIDROLOGÍA E HIDROGEOLOGÍA (ASISTENCIA TÉCNICA - VÍAS Y OBRAS)
ACTUACIÓN	REDACCIÓN ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA E HIDROGEOLOGÍA
ACTUACIÓN	REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE SUELO EN GENERAL
ACTUACIÓN	REDACCIÓN ESTUDIOS DE GEOLOGÍA
PROGRAMA	3.24.AJ.01/C - PROGRAMA ASISTENCIA JURÍDICA
ACTUACIÓN	APOYO A SECRETARÍA PARA LA ASISTENCIA A PLENOS
ACTUACIÓN	ASISTENCIA LETRADA
ACTUACIÓN	EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS
PROGRAMA	3.24.PR.02/C - PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA A MUNICIPIOS
ACTUACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA.
PROGRAMA	3.25.IN.08/C - PROGRAMA DE ASESORAMIENTO INFORMÁTICO Y OTROS SERVICIOS
ACTUACIÓN	SOPORTE A USUARIOS Y SISTEMAS DE AYUNTAMIENTOS



PROGRAMA	3.25.UE.09/C - PROGRAMA ASESORAMIENTO EN GESTIÓN E INFORMACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS
ACTUACIÓN	ASESORAMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS -
PROGRAMA	3.26.AG.26/C - PROGRAMA JUSTIFICACIÓN AGROPECUARIA DE CONSTRUCCIONES (DISCIPLINA URBANÍSTICA)
ACTUACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA: INFORMES DE JUSTIFICACIÓN AGROPECUARIA DE CONSTRUCCIONES (DISCIPLINA URBANÍSTICA)
PROGRAMA	3.26.MA.27/C - PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
ACTUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
PROGRAMA	3.26.MA.28/C - PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA
ACTUACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA PARA MEDICIONES ACÚSTICAS Y VIBRACIONES
PROGRAMA	3.26.MA.29/C - PROGRAMA USO SOSTENIBLE DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS EN ÁMBITO NO AGRARIO (RD 1311/2012)
ACTUACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA EN EL USO SOSTENIBLE DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS: INFORMES O DOCUMENTOS TÉCNICOS EN LOS ÁMBITOS NO AGRARIOS
PROGRAMA	3.31.GA.06/C - PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO Y ADECUACIÓN AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
ACTUACIÓN	ASISTENCIA EN EL CUMPLIMIENTO Y ADECUACIÓN AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

**CUADRO RESUMEN**

Datos Económicos

APORTACIÓN DIPUTACIÓN ANUALIDAD 2021	53.040,87 €
APORTACIÓN DIPUTACIÓN ANUALIDAD 2022	2.500,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>55.540,87 €</b>
APORTACIÓN MUNICIPAL	2.957,60 €



**1.2.-** El presente Convenio recoge la colaboración de las partes firmantes en las actuaciones descritas anteriormente, considerando que en ellas confluyen los intereses específicos de la Entidad Local beneficiaria y el interés provincial.

- Dicha colaboración se realiza de acuerdo con las competencias municipales sobre la materia y conforme a la cláusula general de habilitación que contiene a su favor el art. 4 de la Carta Europea de Autonomía Local
- Por lo que se refiere al interés de la Provincia, este Convenio desarrolla sus competencias contenidas en el art. 36 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y arts. 11, 12, 13, 14, 15 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

**1.3.-** La firma de este Convenio supone, la asunción por parte del Ente local, de la normativa de gestión y justificación que se contiene en cada uno de los programas que se expresan en el Anexo 1 y cuyos modelos figuran en el Anexos: II - III -IV.

### **Cláusula 2ª.- Obligaciones**

**2.1.-** La Entidad Local beneficiaria hará constar de forma específica la pertenencia de la actuación al Plan Provincial de Asistencia y Cooperación 2021, sin perjuicio de las instrucciones de señalización que en su caso, se establezcan en la normativa específica.

**2.2.-** La Entidad Local beneficiaria queda obligada a posibilitar toda actividad de control y de inspección realizada por parte de esta Diputación.

**2.3.-** La Entidad Local beneficiaria queda obligada a informar en todo tipo de comunicaciones de la financiación por parte de Diputación de la actividad que se trate.

**2.4.-** La Entidad Local beneficiaria deberá comunicar la concesión de ayudas por parte de otras instituciones públicas para cualquiera de las actividades o inversiones objeto del Convenio específico, teniendo en cuenta que el importe de la Diputación a dicho Programa aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales no supere el coste total de las actividades realizadas.

**2.5.-** La Entidad Local beneficiaria autoriza a esta Diputación a solicitar la cesión de información por medios informáticos o telemáticos sobre las circunstancias de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias y seguridad social; así como, sobre las circunstancias de ser o no deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público a efectos de cobro de actuaciones incluidas en el Plan Provincial de Asistencia y Cooperación, lo que se lleva a efecto mediante la cumplimentación del Modelo de Autorización que se incluye en el Anexo IV.

### **Cláusula 3ª.- Vigencia del Convenio.**

La vigencia del Convenio estará en función de las anualidades presupuestarias correspondientes de cada Programa.



#### **Cláusula 4ª.- Desarrollo y justificación de las actuaciones.**

**4.1.-** La Entidad Local beneficiaria justificará la ejecución de los Programas incluidos en este Convenio, ante los Servicios gestores de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en la normativa específica de cada Programa.

**4.2.-** En los casos en que la Entidad beneficiaria delegue la ejecución de algunas de sus actuaciones en algún medio propio (organismo Autónomo, Fundación, Empresa Pública, Patronato...) dependiente de ésta, será necesario que sea la entidad beneficiaria la que aporte la justificación junto con el Acuerdo de Encomienda de Gestión de la Entidad Beneficiaria en el medio propio( este Acuerdo deberá ser anterior al desarrollo de la actividad) ó, en su caso, justificación de la norma estatutaria que regule la ejecución de las actuaciones por dicho medio.

#### **Cláusula 5ª.- Modificaciones de Actuaciones.**

**5.1 -** Las modificaciones de las actuaciones contenidas en este Convenio habrán de **solicitarse motivadamente** mediante acuerdo de órgano competente, en el modelo que se adjunta Anexo II y deberá contener especial pronunciamiento por parte de la entidad local beneficiaria que en el supuesto de su aceptación por esta Corporación se podrá dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa del Programa correspondiente.

**5.2.-** No se admitirán modificaciones que supongan nuevos Programas no incluidos en el Catálogo para la anualidad 2021.

No se podrán realizar modificaciones de actuaciones cuya forma de ejecución sea a contratar por Diputación.

No se admitirán cambios en la forma de ejecución de las actuaciones una vez aprobado el correspondiente proyecto/ memoria por la Diputación ó redactado el proyecto/memoria por los servicios técnicos de Diputación.

**5.3.-** Para el supuesto de actuaciones incluidas en **Programas de inversión** las modificaciones del mismo se registrarán por los siguientes plazos:

**5.3.1.-** Para las actuaciones con **financiación 2021** no se admiten modificaciones.

**5.3.2** Para las actuaciones con **financiación 2022** la solicitud de modificaciones sólo se podrá realizar en **Programas con financiación en la misma anualidad** y se podrá presentar en el plazo máximo de **3 meses** desde la publicación de la aprobación definitiva del Plan a excepción de:

-Si el proyecto/ memoria redactado por los servicios técnicos de Diputación se ha presentado con anterioridad a dicha fecha.

-Si el proyecto/ memoria ha sido aprobado por Diputación con anterioridad a dicha fecha.

En los supuestos en que se admita la modificación de actuaciones, se autoriza a la presentación del proyecto/ memoria/ informe competencial, dentro de los **dos meses** siguientes a la publicación de la aprobación de la modificación por esta Corporación; el resto de documentación se registrará por los plazos previstos en la normativa del Programa correspondiente.



**5.4.-** Para el supuesto de actuaciones incluidas en **Programas de gastos corrientes sólo se admitirán modificaciones dentro del mismo Programa (siempre que no impliquen modificación presupuestaria); dicha solicitud se podrá presentar en el plazo máximo de 1 mes desde la publicación de la aprobación definitiva del Plan.**

**5.5.-** Las entidades beneficiarias deberán dirigir la solicitud de modificación a la Delegación Gestora correspondiente cuando la modificación solicitada no varíe de Programa; en el supuesto que se solicite una modificación que afecte a un Programa diferente del aprobado, la solicitud se remitirá al Servicio de Asistencia y Cooperación para la oportuna coordinación en la aprobación de dicho cambio.

#### ***Cláusula 6ª.- Incumplimiento del Convenio.***

**6.1.-** Si por no haberse ejecutado las actividades incluidas en los Programas, así como en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de los Programas y en el incumplimiento de la normativa vigente en el modo de realizar la actividad subvencionada procediera el reintegro total ó parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las cantidades correspondientes, se estará a lo que dispone la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones sobre causas y procedimiento de reintegro y en la normativa reguladora de los Programas.

**6.2.-** El incumplimiento del presente Convenio faculta a los firmantes para instar su resolución.

**6.3.-** La resolución del Convenio y cualquier otro litigio o controversia que se suscite requerirá que la parte interesada formule un requerimiento en este sentido a la otra parte. La desestimación expresa o presunta de dicha solicitud será susceptible de recurso contencioso-administrativo.

#### ***Cláusula 7ª.- Causas de Extinción del Convenio***

El presente Convenio se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Por la realización de su objeto o expiración de su término.
- b) Por resolución, de acuerdo con el apartado anterior
- c) Por acuerdo de las partes firmantes
- d) Por las causas susceptibles de determinar resolución de los contratos administrativos, y en general por aquellas causas que sean incompatibles con las normas y los principios que presiden las relaciones interadministrativas y de cooperación.

#### ***Cláusula 8ª.- Tratamiento de datos personales***

La ejecución de los programas que implique el tratamiento de datos de carácter personal, se regirá por las cláusulas incluidas en el anexo V a este convenio, de manera que quede garantizado el cumplimiento de las prescripciones impuestas en el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



### **Cláusula 9ª.- Marco Normativo del Convenio**

Régimen Jurídico General de este Convenio:

- Carta Europea de 15 de octubre de 1.985 que aprueba y ratifica la Carta Europea de Autonomía Local.
- Art. 140 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Arts. 11, 12, 13, 14, 15 y Título IV de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
- Ordenanza Reguladora del Plan Provincial de Asistencia y Cooperación y otros Planes o instrumentos específicos de asistencia económica de la Diputación de Málaga a los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de la Provincia aprobada por el pleno el 19 de abril de 2016.
- Ley 38/2003, General de Subvenciones, en aquellos preceptos que conforme a la Disposición Final Primera tienen carácter básico y con carácter supletorio, en lo no previsto en la regulación específica del Plan.
- Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **Jurisdicción Competente**

La naturaleza administrativa del presente Convenio, hace que la competencia para resolver en primera instancia los conflictos e incidencias que puedan suscitarse recaiga en los órganos de la jurisdicción contenciosa administrativa.

### **Responsabilidad frente a terceros**

La responsabilidad que pueda generarse frente a terceros, a consecuencia de las actuaciones derivadas del desarrollo de este Convenio, corresponderá al ejecutor material de dichas actuaciones.”

Por ello, en prueba de conformidad, los otorgantes firman este Acuerdo a fecha de la firma electrónica.



# ANEXO I

## NORMATIVAS REGULADORAS PROGRAMAS



## NORMATIVAS REGULADORAS PROGRAMAS DE GASTOS CORRIENTES

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET





**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.13.DE.02/C.- PROGRAMA DE APOYO AL TÉCNICO DEPORTIVO**

**1.- EJECUCIÓN:**

La ejecución de este programa corresponde a la Entidad beneficiaria en cuanto a la contratación del personal técnico, **cuyo plazo de ejecución es del 1 enero a 31 de diciembre de 2021.**

**No se autorizarán prórrogas de ejecución fuera de dicha anualidad 2021.**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Poner a disposición del técnico deportivo los instrumentos necesarios para el desempeño de la actividad.
- Facilitar la asistencia y cooperación del técnico deportivo con cuantas actuaciones proponga el Servicio de Deportes de la Diputación, relacionadas con actividades y servicios deportivos que la Diputación ejecuta a lo largo del año, que estén vinculadas a su municipio (reuniones, acciones formativas, etc.)

**2.- FORMA DE ABONO:**

Se abonará, con carácter previo a la justificación de la actuación, el 100% del importe total de la misma, como colaboración económica para la ejecución de ésta.

**3.- JUSTIFICACIÓN:**

La Entidad beneficiaria deberá presentar antes del **31 de Marzo de 2022**, en la Sede Electrónica de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, la documentación que a continuación se indica:

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Los modelos de justificación que se adjuntan. Anexo III, Modelos 9 - 12, acompañados por memoria justificativa de las actividades realizadas.
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación, que se adjunta al Modelo 12, como la relación clasificada de los gastos deberá aprobarse por el órgano competente de la Entidad, con fecha posterior a la realización de la misma. Dicha memoria deberá contener, al menos: los objetivos conseguidos, actividades desarrolladas con la mayor amplitud de detalles, valoración de las actividades realizadas y plazo de ejecución de la misma; debiendo estar debidamente fechada y firmada por el responsable de la actuación.
- La Entidad deberá presentar en su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados así como de intereses derivados de los mismos. En el caso de no realización de la actividad prevista o realización por importe inferior a la cantidad anticipada, deberá realizar el reintegro de las cantidades recibidas o de la diferencia, antes de la finalización del ejercicio económico correspondiente al desarrollo de la actividad.



## 4.- REINTEGROS

### 4.1.- CAUSAS DE REINTEGRO

Procederá el reintegro de la subvención librada junto con el interés de demora devengado desde el momento de su abono, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa del presente programa en relación con la justificación de la subvención (apartado 3), así como en los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

### 4.2.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN QUE SE APLICARÁN AL INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las obligaciones impuestas en la presente normativa en relación con la justificación de la subvención, con indicación de los porcentajes de reintegro de la subvención que se exigirán en cada caso.

#### 4.2.1.- INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

Se establecen unos máximos a reintegrar fijados de un 5% sobre el importe total subvencionado con un máximo absoluto de 15.000 €

La fórmula a aplicar sería:

$$A = (B/C) * D * E$$

- A: Importe a reintegrar.
- B: Plazo excedido en días.
- C: Plazo total en días (plazo total concedido).
- D: 5%.
- E: Importe total de la subvención.

El resultado de la formula quedaría sujeto al límite de 15.000 €

## 5.- GESTIÓN:

Corresponde a la Delegación Educación, Juventud y Deportes. Unidad Administrativa de Deportes.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.13.DE.04/C.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE GESTIÓN POR**  
**DIPUTACIÓN**

**1.- EJECUCIÓN:**

La ejecución de este programa corresponde a la Diputación en cuanto a los gastos de coordinación y gestión de actividades y, en su caso, reconocimientos médicos/estudios de salud, licencias federativas y gastos de arbitraje.

**La Diputación se compromete a:**

- Seguimiento y colaboración técnica en el proyecto deportivo.
- Elaborar informe técnico sobre la/s actividad/es realizada/s con cargo al Programa.
- Asumir los gastos derivados de las actividades deportivas conveniadas, o en su caso contratadas, con las Federaciones Deportivas, estudios de salud, así como la coordinación y desarrollo de los trabajos.

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Incluir la imagen corporativa de la Diputación en todo el material publicitario y gráfico relacionado con las actividades que se financien, así como a mencionar la colaboración de la Diputación en la realización de las actividades.

**2.- GESTIÓN:** Corresponde a la Delegación de Educación, Juventud y Deportes. Unidad Administrativa de Deportes.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.13.JU.09/C.- PROGRAMA DE TÉCNICO/A DE JUVENTUD**

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 20 DE 87

### 1.- EJECUCIÓN:

La ejecución de este programa corresponde a la Entidad beneficiaria, cuyo plazo de ejecución es del 1 enero a 31 de diciembre de 2021.

**No se autorizarán prórrogas de ejecución fuera de dicha anualidad 2021.**

#### La Diputación se compromete a:

- Seguimiento y colaboración técnica en el proyecto en materia de juventud.
- Elaborar Informe técnico sobre la/s actividad/es realizadas con cargo al Programa.

### 2.- FORMA DE ABONO:

Se abonará, con carácter previo a la justificación de la actuación, el 100% del importe total de la misma, como colaboración económica para la ejecución de ésta.

### 3.- JUSTIFICACIÓN:

La Entidad beneficiaria deberá presentar antes del **31 de Marzo de 2022**, en la Sede Electrónica de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, la documentación que a continuación se indica:

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los modelos de justificación que se adjuntan. Anexo III, Modelos 9 - 12, acompañados por memoria justificativa de las actividades realizadas.
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación, que se adjunta al Modelo 12, como la relación clasificada de los gastos deberá aprobarse por el órgano competente de la Entidad, con fecha posterior a la realización de la misma. Dicha memoria deberá contener, al menos: los objetivos conseguidos, actividades desarrolladas con la mayor amplitud de detalles, valoración de las actividades realizadas y plazo de ejecución de la misma; debiendo estar debidamente fechada y firmada por el responsable de la actuación.
- La Entidad deberá presentar en su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados así como de intereses derivados de los mismos. En el caso de no realización de la actividad prevista o realización por importe inferior a la cantidad anticipada, deberá realizar el reintegro de las cantidades recibidas o de la diferencia, antes de la finalización del ejercicio económico correspondiente al desarrollo de la actividad.



## 4.- REINTEGROS

### 4.1.- CAUSAS DE REINTEGRO

Procederá el reintegro de la subvención librada junto con el interés de demora devengado desde el momento de su abono, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa del presente programa en relación con la justificación de la subvención (apartado 3), así como en los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

### 4.2.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN QUE SE APLICARÁ AL INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las obligaciones impuestas en la presente normativa en relación con la justificación de la subvención, con indicación de los porcentajes de reintegro de la subvención que se exigirán en cada caso.

#### 4.2.1.- INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

Se establecen unos máximos a reintegrar fijados de un 5% sobre el importe total subvencionado con un máximo absoluto de 15.000 €

La fórmula a aplicar sería:

$$A = (B/C) * D * E$$

A: Importe a reintegrar.

B: Plazo excedido en días.

C: Plazo total en días (plazo total concedido).

D: 5%.

E: Importe total de la subvención.

El resultado de la formula quedaría sujeto al límite de 15.000 €

## 5.- GESTIÓN:

Corresponde a la Delegación Educación, Juventud y Deportes. Unidad Administrativa de Juventud.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.23.IT.43/C - PROGRAMA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS**

**1.- EJECUCIÓN:**

La Diputación a través de este programa **coopera** con la Entidades locales y **presta asistencia técnica** con sus propios medios para la elaboración de levantamientos topográficos en actuaciones cuyos proyectos no sean redactados por los Servicios Técnicos de Diputación y cuyos terrenos sean de propiedad municipal.

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar una Memoria descriptiva con la actuación a desarrollar; así como a permitir el acceso a las instalaciones objeto de informe.
- Facilitar el nombre y teléfono de una persona de contacto.
- Situar la actuación sobre ortofotos a escala 1:1000 en caso del núcleo urbano y a escala 1:5000 sobre el resto del territorio. Para ello se utilizarán las ortofotos facilitadas por la Diputación Provincial, o en su defecto las que están en la página [www.idemap.es](http://www.idemap.es).

**2.- GESTIÓN:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Unidad Administrativa de Arquitectura y Planeamiento.- Orgánica Información Territorial.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.23.IT.49/C.- PROGRAMA INVENTARIO GEORREFERENCIADO DE**  
**INFRAESTRUCTURAS Y LOCALIZACIONES DE TITULARIDAD PÚBLICA**  
**SUSCEPTIBLES DE ALOJAR REDES DE TELECOMUNICACIONES**

**1.- EJECUCIÓN:**

La ejecución de este programa corresponde a la Diputación Provincial de Málaga que lo llevará a cabo con la contratación de una empresa externa

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar toda la información que disponga sobre obras en la vía pública de su término municipal sea en papel o formato digital.
- Facilitará toda la información referente a edificios públicos y solares de propiedad municipal que sea necesaria para su estudio e inclusión en el inventario.
- Favorecerá todas las reuniones necesarias con los técnicos de su término municipal y con personal funcionario que conozcan las obras realizadas en la vía pública.
- Permitir el acceso a todas las infraestructuras y equipamientos que se han de visitar para obtener los datos del inventario

**3.- GESTIÓN:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento. Unidad de Información Territorial



## NORMATIVA COMÚN PROGRAMAS GASTOS CORRIENTES: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Normativa reguladora de los siguientes programas

- 2.22.RL.02/C - Programa de Ejecución de Planes de Prevención de Riesgos Laborales
- 2.23.ET.23/C - Programa de Estudios y Trabajos Técnicos
- 2.25.IN.02/C - Programa Mejoras de Portales Web Municipales
- 2.25.IN.03/C - Programa de Alojamiento y Asistencia Servidor Web Municipal
- 2.25.IN.04/C - Programa Anual de Cooperación con los Ayuntamientos de la Provincia de Málaga para la Dinamización de los Centros Guadalinfo.
- 2.25.IN.05/C - Programa Gestión de Contenidos de Portales Municipales
- 2.26.MA.14/C - Programa de Asistencia Local para la Mejora de Zonas Verdes (Mantenimientos y Podas)
- 2.26.MA.17/C - Programa de Limpieza y Mantenimiento del Alcantarillado Municipal
- 2.26.TU.25/C - Programa de Promoción Turística.
- 2.26.TU.31/C - Programa de Asesoramiento Técnico en Calidad Turística
- 2.31.GA.01/C - Programa de Transparencia Municipal y Datos Abiertos
- 2.31.GA.02/C - Programa de Elaboración de Cartas de Servicios
- 2.31.GA.04/C - Programa de Mantenimiento Carta de Servicios
- 2.31.GA.07/C - Programa de Soporte para la Gestión del Portal Municipal de Transparencia
- 2.41.IS.14/C.- Programa gente rural de innovación social para centros de innovación social municipales.
- 2.42.PC.08/C.- Programa Coordinación Protección Civil

### NORMATIVA

#### 1.- EJECUCIÓN:

La ejecución de este programa corresponde a la Entidad beneficiaria, cuyo plazo de ejecución es del **1 enero de 2021 a 31 de diciembre de 2021**.

**No se autorizarán prórrogas de ejecución fuera de dicha anualidad 2021**

#### 2.- FORMA DE ABONO:

Se abonará, con carácter previo a la justificación de la actuación, el 100% del importe total de la misma, como colaboración económica para la ejecución de ésta.

#### 3.- JUSTIFICACIÓN:

La Entidad beneficiaria deberá presentar antes del **31 de Marzo de 2022**, en la Sede Electrónica de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, la documentación que a continuación se indica:





## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los modelos de justificación que se adjuntan. Anexo III, Modelos 9 - 12, acompañados por memoria justificativa de las actividades realizadas.
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación, que se adjunta al Modelo 12, como la relación clasificada de los gastos deberá aprobarse por el órgano competente de la Entidad, con fecha posterior a la realización de la misma. Dicha memoria deberá contener, al menos: los objetivos conseguidos, actividades desarrolladas con la mayor amplitud de detalles, valoración de las actividades realizadas y plazo de ejecución de la misma; debiendo estar debidamente fechada y firmada por el responsable de la actuación.
- La Entidad deberá presentar en su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados así como de intereses derivados de los mismos. En el caso de no realización de la actividad prevista o realización por importe inferior a la cantidad anticipada, deberá realizar el reintegro de las cantidades recibidas o de la diferencia, antes de la finalización del ejercicio económico correspondiente al desarrollo de la actividad.

## 4.- REINTEGROS

### 4.1.- CAUSAS DE REINTEGRO

Procederá el reintegro de la subvención librada junto con el interés de demora devengado desde el momento de su abono, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa del presente programa en relación con la justificación de la subvención (apartado 3), así como en los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

### 4.2.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN QUE SE APLICARÁ AL INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las obligaciones impuestas en la presente normativa en relación con la justificación de la subvención, con indicación de los porcentajes de reintegro de la subvención que se exigirán en cada caso.

#### 4.2.1.- INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

Se establecen unos máximos a reintegrar fijados de un 5% sobre el importe total subvencionado con un máximo absoluto de 15.000 €

La fórmula a aplicar sería:

$$A = (B/C) * D * E$$

A: Importe a reintegrar.

B: Plazo excedido en días.

C: Plazo total en días (plazo total concedido).

D: 5%.

E: Importe total de la subvención.

El resultado de la formula quedaría sujeto al límite de 15.000 €



## 5.- GESTIÓN:

Corresponde a las Delegaciones:

- Programa 2.22.RL.02/C: Recursos Humanos.
- Programa 2.23.ET.23/C: Fomento e Infraestructuras. Servicio de Coordinación.
- Programa 2.25.IN.02/C - 2.25.IN.03/C - 2.25.IN.04/C y 2.25.IN.05/C: Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos. Servicio de Desarrollo Tecnológico.
- Programas 2.26.MA.14/C y 2.26.MA.17/C: Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Medio Ambiente
- Programas 2.26.TU.25/C y 2.26.TU.31/C: Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Promoción del Territorio.
- Programas 2.31.GA.01/C - 2.31.GA.02/C - 2.31.GA.04/C y 2.31.GA.07/C. Relaciones Institucionales, Transparencia, Gobierno Abierto, y Responsabilidad Social Corporativa. Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto
- Programa 2.41.IS.14/C: Innovación Social y Desplazamiento. Servicio de Innovación Social
- Programas 2.42.PC.08/C: Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales. Servicio de Protección Civil

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.25.IN.07/C.- PROGRAMA DE SERVICIO DE CORREO**

**1.- EJECUCIÓN:**

La ejecución de este programa corresponde a la Diputación Provincial que contratará el servicio mediante un contrato plurianual, proporcionando las licencias de los buzones solicitados por la Entidades beneficiarias, así como el soporte y mantenimiento asociado, de acuerdo a las peticiones recibidas.

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Colaborar junto con el equipo técnico de Diputación de Málaga, para contemplar las normas que se estipulen en el uso de este servicio en cuanto a empleo adecuado, privacidad, seguridad en las claves y gestión de las cuentas de correo.
- Incluir el servicio de mantenimiento de este programa, así como solicitar el mismo número de cuentas en el **Plan Provincial de Asistencia y Cooperación 2022**.
- Proporcionar un listado en formato digital por cada cuenta de correo que se desee tener con los siguientes datos: Ayuntamiento, Nombre, Apellidos, Departamento, Teléfono de contacto.

**2.- GESTIÓN:**

Corresponde a la Delegación de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos. Unidad Administrativa de Informática y Telecomunicaciones.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.42.IF.07/C.- PROGRAMA DE PLANES LOCALES DE EMERGENCIA POR**  
**INCENDIOS FORESTALES**

**1.- EJECUCIÓN:**

La Diputación Provincial prestará este servicio mediante la contratación con empresas especializadas.

**La Entidad beneficiaria se compromete a** facilitar toda la información requerida para la redacción del Plan, así como el acceso en su caso, a las instalaciones objeto del Plan.

**2.- JUSTIFICACIÓN**

La Entidad beneficiaria deberá presentar en la Sede Electrónica de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, a los quince días siguientes a la realización de la actividad, la siguiente documentación:

- Informe del Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación de que la actividad se ha realizado. (Anexo III - Modelo 13)

**3.- GESTIÓN:**

Corresponde a la Delegación de Seguridad y Emergencias. Unidad Administrativa de Protección Civil.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**2.45.CU.02/C.- PROGRAMA PROMOCIÓN CULTURAL: MONITORES Y PROFESORES DE MÚSICA, ARTES ESCÉNICAS Y ARTES PLÁSTICAS**

**1.- EJECUCIÓN:**

La ejecución de este programa corresponde a la Entidad beneficiaria, que lo podrá llevar a cabo a través de la contratación directa con los profesionales o a través de la contratación con empresas o asociaciones que puedan facturar y cuyo objeto social permita dicha actividad.

**El plazo de ejecución del programa es del 1 enero a 31 de diciembre de 2021.**

**No se autorizarán prórrogas de ejecución fuera de dicha anualidad 2021.**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Poner a disposición del monitor/a los instrumentos necesarios para el desempeño de la actividad.

**2.- FORMA DE ABONO:**

Se abonará, con carácter previo a la justificación de la actuación, el 100% del importe total de la misma, como colaboración económica para la ejecución de ésta.

**3.- JUSTIFICACIÓN:**

La Entidad beneficiaria deberá presentar antes del **31 de Marzo de 2022**, en la Sede Electrónica de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, la documentación que a continuación se indica:

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Los modelos de justificación que se adjuntan. Anexo III, Modelos 9 - 12, acompañados por memoria justificativa de las actividades realizadas.
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación, que se adjunta al Modelo 12, como la relación clasificada de los gastos deberá aprobarse por el órgano competente de la Entidad, con fecha posterior a la realización de la misma. La Memoria deberá concretar con la mayor amplitud de detalles las actuaciones realizadas, en cada caso, por los monitores/as socioculturales y profesores/as de enseñanza musical (incluidos los verdiales), de artes escénicas (teatro, danza etc.) y de artes plásticas (pintura, escultura, fotografía etc.). Contendrá al menos, los objetivos conseguidos, actividades desarrolladas, plazo de ejecución de la actividad, debiendo estar debidamente fechada y firmada por el responsable de la actuación.
- La Entidad deberá presentar en su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados así como de intereses derivados de los mismos. En el caso de no realización de la actividad prevista o realización por importe inferior a la cantidad anticipada, deberá realizar el reintegro de las cantidades recibidas o de la diferencia, antes de la finalización del ejercicio económico correspondiente al desarrollo de la actividad.



## 4.- REINTEGROS

### 4.1.- CAUSAS DE REINTEGRO

Procederá el reintegro de la subvención librada junto con el interés de demora devengado desde el momento de su abono, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa del presente programa en relación con la justificación de la subvención (apartado 3), así como en los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

### 4.2.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN QUE SE APLICARÁ AL INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las obligaciones impuestas en la presente normativa en relación con la justificación de la subvención, con indicación de los porcentajes de reintegro de la subvención que se exigirán en cada caso.

#### 4.2.1.- INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

Se establecen unos máximos a reintegrar fijados de un 5% sobre el importe total subvencionado con un máximo absoluto de 15.000 €

La fórmula a aplicar sería:

$$A = (B/C) * D * E$$

A: Importe a reintegrar.

B: Plazo excedido en días.

C: Plazo total en días (plazo total concedido).

D: 5%.

E: Importe total de la subvención.

El resultado de la formula quedaría sujeto al límite de 15.000 €

## 5.- GESTIÓN:

Corresponde a la Delegación de Cultura, Unidad Administrativa de Cultura.



**NORMATIVA COMÚN PROGRAMAS GASTOS CORRIENTES:  
TRANSFERENCIA DE CRÉDITO  
(Compromiso inclusión imagen corporativa de Diputación)**

Normativa reguladora de los siguientes programas

- 2.11.AG.02/C - Programa de Fomento de la Agricultura y Ganadería
- 2.13.DE.05/C - Programa Fomento de Actividades Deportivas del Municipio
- 2.13.JU.08/C - Programa de Ocio Alternativo y Creativo
- 2.26.FI.23/C - Programa de Fiestas de Singularidad Turística
- 2.26.FI.24/C - Programa de Apoyo a Fiestas
- 2.45.CU.03/C - Programa de Promoción Cultural: Actuaciones Culturales y Artísticas

**NORMATIVA**

**1.- EJECUCIÓN:**

La ejecución de estos programas corresponde a la Entidad beneficiaria, **cuyo plazo de ejecución es del 1 enero a 31 de diciembre de 2021.**

**No se autorizarán prórrogas de ejecución fuera de dicha anualidad.**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Incluir la imagen corporativa de la Diputación en todo el material publicitario y gráfico relacionado con las actividades deportivas que se financien, así como a mencionar la colaboración de la Diputación en la realización de las mismas.

**2.- FORMA DE ABONO:**

Se abonará, con carácter previo a la justificación de la actuación, el 100% del importe total de la misma, como colaboración económica para la ejecución de ésta.

**3.- JUSTIFICACIÓN:**

La Entidad beneficiaria deberá presentar antes del **31 de Marzo de 2021**, en la Sede Electrónica de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, la documentación que a continuación se indica:

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Los modelos de justificación que se adjuntan. Anexo III, Modelos 9 - 12, acompañados por memoria justificativa de las actividades realizadas y 11.B.
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación, que se adjunta al Modelo 12, como la relación clasificada de los gastos deberá aprobarse por el órgano competente de la Entidad, con fecha posterior a la realización de la misma. Dicha memoria deberá contener, al menos: los objetivos conseguidos, actividades desarrolladas con la mayor amplitud de detalles, valoración de las actividades realizadas y plazo de ejecución de la misma; debiendo estar debidamente fechada y firmada por el responsable de la actuación.



- La Entidad deberá presentar en su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados así como de intereses derivados de los mismos. En el caso de no realización de la actividad prevista o realización por importe inferior a la cantidad anticipada, deberá realizar el reintegro de las cantidades recibidas o de la diferencia, antes de la finalización del ejercicio económico correspondiente al desarrollo de la actividad.

#### 4.- REINTEGROS

##### 4.1.- CAUSAS DE REINTEGRO

Procederá el reintegro de la subvención librada junto con el interés de demora devengado desde el momento de su abono, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa del presente programa en relación con la justificación de la subvención (apartado 3), así como en los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

##### 4.2.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN QUE SE APLICARÁ AL INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las obligaciones impuestas en la presente normativa en relación con la justificación de la subvención, con indicación de los porcentajes de reintegro de la subvención que se exigirán en cada caso.

###### 4.2.1.- INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

Se establecen unos máximos a reintegrar fijados de un 5% sobre el importe total subvencionado con un máximo absoluto de 15.000 €

La fórmula a aplicar sería:

$$A = (B/C) * D * E$$

A: Importe a reintegrar.

B: Plazo excedido en días.

C: Plazo total en días (plazo total concedido).

D: 5%.

E: Importe total de la subvención.

El resultado de la formula quedaría sujeto al límite de 15.000 €

#### 5.- GESTIÓN:

Corresponde a las Delegaciones:

- Programa 2.11.AG.02/C: Desarrollo Económico Sostenible.
- Programa 2.13.DE.05/C: Juventud, Educación y Deportes: Servicio de Deportes.
- Programa 2.13.JU.08/C: Juventud, Educación y Deportes: Servicio de Juventud.
- Programas 2.26.FI.03/C y 2.26.FI.04/C: Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Promoción del Territorio.
- Programa 2.45.CU.03/C: Cultura. Servicio de Cultura





## NORMATIVAS REGULADORAS PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICAS



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.21.AE.01/C.- PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN**  
**ELECTRÓNICA**

**Ejecución:**

**La Diputación se compromete a:**

Realizar la asistencia de manera presencial, telefónica o telemática y encaminada a garantizar los servicios que el Ente beneficiario presta a sus ciudadanos tales como:

- Inicio telemático de los trámites.
- Soporte de la definición del procedimiento administrativo en un motor de tramitación.
- Consulta del estado del trámite.
- Aporte de documentación durante el proceso de tramitación del expediente y pago telemático.
- Notificaciones electrónicas.

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento solicitado en cada caso.
- Comunicar a los servicios técnicos los usuarios, perfiles afectados y en su caso las dependencias donde ha de prestarse esta asistencia técnica, facilitando el acceso a los ordenadores de los usuarios indicados, por parte del personal técnico de Diputación.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica.  
Servicio Presupuesto y Administración Electrónica

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 34 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.21.IN.02/C.- PROGRAMA APOYO SOFTWARE APLICACIONES**  
**MUNICIPALES**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

Colaborar junto con el equipo técnico de Diputación de Málaga para el desarrollo de las actividades necesarias para la consecución de los objetivos a:

- Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado.
- Comunicar a los servicios técnicos las dependencias donde ha de prestarse esta asistencia técnica, facilitando el acceso a las mismas al personal de la Diputación

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica.  
Servicio de Presupuesto y Administración Electrónica

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 35 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.22.RH.03/C.- PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado.
- Facilitar la información necesaria para la prestación de esta Asistencia, puesta a disposición del personal técnico necesario para el desarrollo de la misma.
- Permitir las reuniones que se estimen convenientes con los Responsables Políticos y Técnicos, así como con la plantilla de personal para poder desarrollar la actividad, si fuese necesario y conveniente.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Recursos Humano. Servicio Administración de Recursos Humanos

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.malaga.es>

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.AR.29/C.- PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTAS DE RECEPCIÓN**  
**DE CONTRATOS DE OBRAS (ARQUITECTURA)**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Solicitar la concurrencia de un técnico facultativo del Servicio de Arquitectura y Urbanismo al menos con 20 días de antelación a la fecha fijada por el órgano de contratación, facilitando con dicha solicitud copia del proyecto y documentación de posteriores modificaciones, en su caso.
- Facilitar con 10 días de antelación a la fecha marcada para la recepción de las obras copia de la última certificación de ejecución de la misma.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 37 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.AR.44/C.- PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTAS DE RECEPCIÓN**  
**DE CONTRATOS DE OBRAS (VÍAS Y OBRAS)**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Solicitar la concurrencia de un técnico facultativo del Servicio de Vías y Obras al menos con 20 días de antelación a la fecha fijada por el órgano de contratación, facilitando con dicha solicitud copia del proyecto y documentación de posteriores modificaciones, en su caso.
- Facilitar con 10 días de antelación a la fecha marcada para la recepción de las obras copia de la última certificación de ejecución de la misma.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Vías y Obras.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 38 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.IT.42/C.- PROGRAMA VISORES/EDITORES EN REMOTO DE**  
**INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Prestar la máxima colaboración en cuantas reuniones y cursos se les convoque.
- Usar las herramientas resultantes de la asistencia técnica y reportar las posibles incidencias de las mismas.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Información Territorial.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 39 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.PG.34/C.- PROGRAMA REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA GESTIÓN DEL SUELO CON INCIDENCIA EN EL**  
**PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada y a facilitar la documentación técnica y administrativa necesaria para la realización de la misma.
- Proporcionar copia del plan general de ordenación urbanística vigente y del planeamiento de desarrollo afectado por la actuación, en caso de no haber sido redactados por la Diputación.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 40 DE 87





**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.PG.35/C.- PROGRAMA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS**  
**CON LA DISCIPLINA URBANÍSTICA**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada y a facilitar la documentación técnica y administrativa necesaria para la realización de la misma.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 41 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.PG.36/C.- PROGRAMA REDACCIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE**  
**TEXTOS REFUNDIDOS, ORDENANZAS MUNICIPALES Y/O AVANCES**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada y a facilitar la documentación técnica y administrativa necesaria para la realización de la misma.
- Proporcionar copia del plan general de ordenación urbanística vigente y del planeamiento de desarrollo afectado por la actuación, en caso de no haber sido redactados por la Diputación.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 42 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.RD.28/C.- PROGRAMA DE REDACCIÓN DE PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE VIVIENDA DE PROTECCIÓN ACOGIDAS AL PLAN MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO (AT-ARQUITECTURA)**

**Ejecución:**

**La Diputación se compromete a:**

- Presentar los proyectos dentro de los tres meses siguientes a la publicación de la aprobación definitiva del Plan Provincial de Asistencia y Cooperación.

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Indicar la denominación del proyecto con la mayor concreción posible para la correcta identificación de la actuación, así como la forma de ejecución del mismo.
- Que la obra a proyectar sea compatible urbanísticamente.
- Que la asistencia solicitada se refiera a una obra completa, de conformidad con la Ley de Contratos de Sector Público, entendiéndose por esta susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente; a estos efectos se recomienda, previa a la inclusión de la obra en el Plan Provincial de Asistencia y Cooperación, requerir una valoración estimada de la misma a este Servicio.
- Permitir el acceso a las instalaciones para las operaciones necesarias para la realización de estos trabajos; así como aportar los datos necesarios para el desarrollo de éstos.
- Si requiriera autorizaciones previas a la redacción, deberá contarse con ellas al menos un mes antes del fin del plazo antes establecido para la redacción del proyecto.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento.



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.RT.31/C.- PROGRAMA INFORMES TÉCNICOS DE VALORACIÓN**  
**DE INMUEBLES**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada y a facilitar la documentación técnica y administrativa necesaria para la realización de la misma

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Arquitectura y Planeamiento.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 44 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.SP.24/C.- PROGRAMA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS**

**Ejecución:**

**La Diputación se compromete a:**

- Supervisar los proyectos de obras en los que concurren alguna de las siguientes características:
  1. No estén incluidos en Programas que financie esta Corporación.
  2. Que la cuantía del contrato de obras sea igual o superior a 350.000 €
  3. Proyectos de cuantía inferior a la antes indicada, cuando se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
  4. La concurrencia de las características enumeradas en el apartado 2 habrá de ser motivada expresamente por el técnico que haya elaborado el correspondiente proyecto.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Coordinación.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 45 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.23.SU.48/C.- PROGRAMA REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE SUELOS, GEOLOGÍA,  
HIDROLOGÍA E HIDROGEOLOGÍA (ASISTENCIA TÉCNICA - VÍAS Y OBRAS)**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Comunicar los lugares de actuación como máximo hasta el 30 de septiembre de 2021 y a facilitar el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada y a entregar la documentación técnica necesaria para la realización de la misma.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Fomento e Infraestructuras. Servicio de Vías y Obras.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 46 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.24.AJ.01/C.- PROGRAMA ASISTENCIA JURÍDICA**

**Ejecución:**

**La Diputación se compromete a:**

1. **Emitir informes jurídicos.** Emitir un máximo de 12 informes jurídicos al año. Dichos informes no podrán suplir los que deban incorporarse a los procedimientos administrativos que tramite la Entidad beneficiaria.
2. **Prestar Asistencia Letrada.** La defensa jurídica implicará tanto el ejercicio de acciones judiciales, como la contestación a las demandas, denuncias y querellas que puedan interponerse contra la entidad, su personal o miembros de la Corporación, en el orden civil, laboral, penal y contencioso-administrativo y actuaciones ante el Tribunal de Cuentas y el Tribunal Constitucional. Igualmente implicará agotar las instancias judiciales correspondientes, si bien previa solicitud expresa en cada caso. La asistencia al personal o miembros de la Corporación, sólo se dispensará cuando el proceso derive de las actividades desempeñadas en la Administración Pública correspondiente. En ningún caso se podrá asumir la asistencia letrada cuando el conflicto surja entre miembros de la propia Corporación Local, o entre entidades locales de la Provincia.
3. **Prestar Apoyo a las funciones de secretaría e intervención,** asumiendo las funciones de secretaría-intervención en aquellos casos en que se encuentre vacante el puesto de secretaría-intervención en municipios de hasta 1.000 habitantes Esta asistencia se prestará sólo con carácter extraordinario por un periodo máximo de tres meses continuados, tiempo durante el cual la Entidad Local deberá proveer el puesto de trabajo vacante, por alguno de los medios previstos en los artículos 30 a 34 del R.D 1732/1994 de 29 de Julio (o norma que sustituya a la anterior), o a través del concurso ordinario o unitario que se convoque.

Podrá prolongarse por un periodo superior a tres meses en los siguientes casos:

- Cuando se esté tramitando un proceso selectivo para cubrir la vacante mediante funcionario interino hasta su finalización.
  - Cuando se esté tramitando la agrupación del municipio con otros para el sostenimiento en común del puesto de secretaría-intervención hasta su aprobación por la Junta de Andalucía.
4. **Prestar Apoyo a Secretaría para la Asistencia a Plenos.** Esta asistencia se presta sólo con carácter extraordinario por un periodo de dos meses continuados, asumiendo las funciones que conlleve la asistencia a sesiones del Pleno del Ayuntamiento, en aquellos casos en que coyunturalmente se encuentre vacante el puesto de secretaría-intervención.

Para asumir la referida asistencia por parte de la Diputación, será necesario que la vacante se deba a una causa imprevista, y que tal situación no se extienda más allá de un periodo de dos meses continuados, en cuyo caso, la Entidad Local deberá proveer el puesto de trabajo por alguno de los medios previstos en los artículos 49 a 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.



### La Entidad beneficiaria se compromete a:

- **Asistencia Letrada:** En los supuestos en los que, como consecuencia de los procesos judiciales en los que el Servicio asuma la representación y/o defensa de la entidad beneficiaria, la parte contraria fuese condenada al pago de costas, el 50% de las cantidades abonadas a la entidad en tal concepto, serán transferidas a la cuenta que la Diputación Provincial señale, detrayendo aquéllos gastos realizados en el curso del proceso por el propio Ayuntamiento y que sean incluidos en la correspondiente tasación (intervención facultativa de procurador, peritos, etc ..).

### Gestión:

Corresponde a la Delegación de Atención al Municipio y Contratación. Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM).

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.malaga.es>

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET





**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.24.PR.02/C.- PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA EN MATERIA**  
**PRESUPUESTARIA A MUNICIPIOS**

3.24.RP.02

**Ejecución:**

**La Diputación se compromete a:**

- Resolución de consultas sobre la aplicación de la legislación presupuestaria y contable vigente en las entidades locales sujetas a la misma, a fin de satisfacer las necesidades informativas y formativas de las diferentes categorías de usuarios y usuarias de Sicalwin.
- Elaboración de plan económico financiero
- Elaboración de plan de disposición de fondos
- Elaboración de plan de tesorería
- Emisión de informes en materia económico-presupuestaria
- Elaboración y rendición de la cuenta general
- Liquidación del presupuesto

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Atención al Municipio y Contratación. Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM).

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 49 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.25.IN.08/C.- PROGRAMA DE ASESORAMIENTO INFORMÁTICO**  
**Y OTROS SERVICIOS**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Contemplar las normas que se estipulen por el equipo técnico de Diputación de Málaga en el uso de este servicio.
- Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado.
- Comunicar a los servicios técnicos las sedes de Ayuntamientos donde ha de prestarse esta asistencia técnica, facilitando el acceso a las mismas al personal de la Diputación.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos. Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 50 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.25.UE.09/C.- PROGRAMA ASESORAMIENTO EN GESTIÓN E**  
**INFORMACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**

**Ejecución:**

**La Diputación se compromete a:**

- Prestar un máximo de 12 asesoramientos al año, bajo petición expresa previa del Ayuntamiento.

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Facilitar la documentación necesaria para la remisión de la información

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos. Servicio de Recursos Europeos.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 51 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.26.AG.26/C.- PROGRAMA JUSTIFICACIÓN AGROPECUARIA DE**  
**CONSTRUCCIONES (DISCIPLINA URBANÍSTICA)**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Comunicar los lugares de actuación
- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Medio Ambiente.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 52 DE 87

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.26.MA.27/C.- PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Comunicar los lugares de actuación
- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Medio Ambiente.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 53 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.26.MA.28/C.- PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE**  
**CONTAMINACIÓN ACÚSTICA**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Comunicar los lugares de actuación
- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Medio Ambiente.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 54 DE 87



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.26.MA.29/C.- PROGRAMA USO SOSTENIBLE DE PRODUCTOS**  
**FITOSANITARIOS EN ÁMBITO NO AGRARIO (RD 1311/2012)**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Comunicar los lugares de actuación
- Facilitar y colaborar en el acceso a los lugares donde haya de desarrollarse la actuación solicitada.

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático. Servicio de Medio Ambiente.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 55 DE 87

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



**NORMATIVA ESPECÍFICA**  
**3.31.GA.06/C.- PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO Y ADECUACIÓN AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

**Ejecución:**

**La Entidad beneficiaria se compromete a:**

- Proporcionar la información que se solicite para realizar las tareas relacionadas con la seguridad de la información, como el Registro de Actividades de Tratamiento, Auditorías, Evaluaciones de impacto y Análisis de Riesgos.
- Nombrar Delegado de Protección de Datos al empleado público propuesto por la Diputación Provincial y comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- Comunicar cuantas actuaciones se realicen en materia de seguridad de la información, a fin de mantener actualizada la información, prestar los servicios comprometidos y asegurar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva (art. 5 RGPD)
- Asistir a las acciones formativas e informativas en materia de seguridad de la información que organice la Excm. Diputación Provincial de Málaga.
- Designar como punto de contacto para coordinar y remitir toda la información y documentación que en cada momento sea necesaria, al titular de la Secretaría – Intervención, Secretaría o, en su caso, a un empleado público con la adecuada formación y responsabilidad.
- Informar ante el mínimo indicio de un posible incidente de seguridad que pueda constituir una brecha de seguridad o ciberincidente.

**La demora por el Ayuntamiento, por más de un mes, en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, eximirá de todo tipo de responsabilidad a la Excm. Diputación Provincial de Málaga.**

**Gestión:**

Corresponde a la Delegación de Transparencia, Gobierno Abierto y Responsabilidad Social Corporativa. Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto.

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 56 DE 87





## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE ACUERDOS DEL PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



ANEXO II  
**MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE ACUERDOS DEL PLAN  
 PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**

D./D<sup>a</sup>. .....  
 SECRETARIO/A DE LA ENTIDAD .....

**CERTIFICA:** Que mediante Acuerdo/Resolución (cumplimentar Órgano que adopte el acuerdo) .....nº /punto....., de fecha ..... se aprobó:

**CAMBIO DE DESTINO DESCRITO A CONTINUACIÓN**

PROGRAMA INICIAL	
CÓDIGO	
DENOMINACIÓN	
ACTUACIÓN	
APORTACIÓN MUNICIPAL	
APORTACIÓN DIPUTACIÓN	
ASISTENCIA TÉCNICA REDACCIÓN	
ASISTENCIA TÉCNICA DIRECCIÓN	
FORMA DE EJECUCIÓN	

PROGRAMA SOLICITADO (CAMBIO DE DESTINO)	
CÓDIGO	
DENOMINACIÓN	
ACTUACIÓN	
APORTACIÓN MUNICIPAL	
APORTACIÓN DIPUTACIÓN	
ASISTENCIA TÉCNICA REDACCIÓN	
ASISTENCIA TÉCNICA DIRECCIÓN	
FORMA DE EJECUCIÓN	

MOTIVACIÓN	

**En el supuesto de aceptación por esa Corporación de los cambios solicitados se podrá dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa del Programa correspondiente**

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº  
 EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 58 DE 87



## ANEXO III

### MODELOS ACTUACIONES PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



## MODELOS JUSTIFICACIÓN ACTUACIONES PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

- MODELO 0: Relación de documentos electrónicos generados por la Administración Local en el correspondiente procedimiento administrativo.
- MODELO 1: Informe jurídico del Secretario/a, o Secretario/a-Interventor/a acreditativo de si se trata de una competencia propia, competencia delegada.
- MODELO 2: Informe sobre disponibilidad de terrenos
- MODELO 3: Certificado acreditativo de la consignación presupuestaria municipal.
- MODELO 4: Informe obras por administración
- MODELO 5: Certificado aprobación proyecto órganos competente municipal.
- MODELO 6: Certificado de adjudicación de obras. (obras cedidas para su ejecución por contrata)
- MODELO 7.A: Solicitud autorización proyecto modificado con anterioridad a su licitación o ejecución por Administración
- MODELO 7.B: Solicitud autorización modificado del contrato de obra (art. 205 LCSP)
- MODELO 7 C: Comunicación de proyecto modificado de obras dirigidas por Diputación. (art. 402 LCSP).
- MODELO 8: Solicitud prórroga ejecución en el supuesto que supere el plazo máximo establecido para la ejecución del programa.
- MODELO 9: Certificado del secretario/a. Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a de la Entidad Local sobre ingresos recibidos y anotaciones contables
- MODELO 10-A: JUSTIFICACIÓN DE PAGOS (obras ejecutadas mediante contrata y honorarios de redacción y dirección)
- MODELO 10-B: JUSTIFICACIÓN EJECUCIÓN (obras ejecutadas por administración y honorarios de redacción y dirección)
- MODELO 11-A: Informe director facultativo referente a colocación cartel indicativo en programas de obras.
- MODELO 11-B: Informe del Alcalde/sa de inclusión de la imagen corporativa de la Diputación provincial y mención a la colaboración de la misma en actuaciones de programas de gastos corrientes.
- MODELO 12: Certificado del Secretario/a de la entidad sobre cumplimiento de fines y abono de justificantes. (honorarios de redacción y dirección, suministros y programas de gastos corrientes)
- MODELO 13: Informe que por parte de la Diputación Provincial se ha llevado a cabo la/s actuación/es.
- Modelo 14: Cartel de obras indicadores de los trabajos que se realicen

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 60 DE 87



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**  
**Anexo III.- Modelo 0**

D./D<sup>a</sup> .....en calidad de  
 Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

En el expediente tramitado en ésta entidad local relativo al Proyecto que se menciona, se han incorporado los documentos administrativos electrónicos cuya denominación y código seguro de verificación (CSV) en cada caso se determina:

<b>PROGRAMA:</b>	(Aquí se insertará la denominación del programa en el que está incluida la Actuación)
------------------	---

<b>PROYECTO/ ACTUACIÓN</b>	(Aquí se insertar el nombre del proyecto/actuación)
--------------------------------	---

<b>REF.</b>	(Aquí se insertar la referencia de la actuación a la que corresponde el contenido de los documentos (denominación))
-------------	---

**CONTENIDO**

<b>DOCUMENTOS (DENOMINACIÓN)</b>	<b>CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (csv)</b>
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	

Los documentos electrónicos relacionados se han generado en ésta Administración Local en el correspondiente procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos, cumplen las exigencias establecidas en el artículo 26 de la Ley 39/2015, y su formato y características cumplen los requerimientos establecidos en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría del Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documentos Electrónico en particular en cuanto a la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios (Anexo I) y la información básica de firma de documentos electrónicos (Anexo III).

Debido a las limitaciones actuales para envío de documentos por el Sistema de Interconexión de Registros (límites del número máximo de ficheros y del tamaño individual y agregado de los mismos) el acceso y descarga de los mismos deber realizarse en la Sede Electrónica de esta Corporación, insertando el Código Seguro de Verificación (CSV) del respectivo documento en el apartado/servicio para la verificación/validación de documentos por CSV.

Todo lo que, a los efectos oportunos, se hace constar a fecha de la firma electrónica.

Málaga,  
 EL/LA SECRETARIO/A,  
 EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 61 DE 87



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

Anexo III.- Modelo 1

D./D<sup>a</sup> .....en calidad de  
Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

Informo: Que la actuación.....constituye  
una competencia :

Propia

Delegada

En supuestos distintos de los anteriores:

Se cumplen los requisitos del art. 7.4 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Y para que conste y surta efectos, expido el presente informe.

En....., a..... de.....del año.....

EL/A SECRETARIO/A,  
EL/A SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 62 DE 87



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

Anexo III.- Modelo 2

D./D<sup>a</sup>. .....en calidad de  
Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

Informo: Que de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Programa  
de.....anualidad.....:  
los terrenos necesarios para la ejecución de la actuación.....

- Cumplen con la normativa urbanística y ambiental en vigor.
- Están disponibles.
- No están disponibles
  
- No requiere autorizaciones o concesiones administrativas precisas para su ejecución.
  
- Requiere:
  - Cuentan con autorizaciones o concesiones administrativas precisas para su ejecución.
  - Las autorizaciones o concesiones administrativas precisas para su ejecución se encuentran en trámite.

Y para que conste y surta efectos, expido el presente informe.

En....., a..... de.....del año.....

EL/A SECRETARIO/A,  
EL/A SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 63 DE 87



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN  
2021

Anexo III.- Modelo 3

Certificado acreditativo de la consignación presupuestaria municipal

D./D<sup>a</sup>. .....en calidad de Secretario/a,  
Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

CERTIFICO: Que en el **presupuesto en vigor** en el ejercicio:

2021.

2022.

Existe consignación presupuestaria por importe de..... € en  
la aplicación presupuestaria.....para la ejecución  
de la actuación.....

A cumplimentar sólo en el supuesto de actuación con financiación de Diputación en  
el ejercicio 2022 y **tramitación anticipada en 2021.**

Que en la anualidad 2021 se ha realizado una retención de crédito anticipado con cargo al  
ejercicio futuro por importe de.....€ en la aplicación presupuestaria  
..... para la ejecución de la actuación.....

Y para que conste y surta efectos, expido el presente Certificado

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A,  
EL/A INTERVENTOR/A,  
EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A





**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**  
**Anexo III.- Modelo 4**

**INFORME**

D/Dª.

.....en calidad de (técnico/a competente),  
informo que, en relación con la actuación.....  
en ....., conforme a lo recogido en Ley 9/2017 de 8 de  
noviembre de Contratos del Sector Público, en su artículo 30, “Ejecución directa de prestaciones  
por la Administración Pública con la colaboración de empresarios particulares o a través de  
medios propios no personificados”, el Ayuntamiento  
de.....dispone de medios suficientes para la ejecución de la  
obras previstas y, posee elementos auxiliares utilizables, cuyo empleo supone una economía  
superior al 5 por 100 del importe del presupuesto del contrato y/o una mayor celeridad en su  
ejecución, justificado en este caso en:

Igualmente informo que para la ejecución por la propia Administración el mencionado  
Ayuntamiento dispone de los siguientes medios personales y materiales:

Medio Personales:

- 
- 
- 
- 

Medios Materiales:

- 
- 
- 
- 

En , a de del año.....

Fdo.:



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**  
**Anexo III.- Modelo5**

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 66 DE 87

D./D<sup>a</sup> .....en calidad de  
 Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

CERTIFICO: Que mediante acuerdo/resolución de órgano competente:

Acuerdo de fecha.....

Resolución de fecha.....

Se ha prestado aprobación al proyecto/memoria de la actuación que se menciona, por importe de € que contiene los siguientes documentos que lo integran y los CSV de los respectivos documentos:

REF. :	PROYECTO/ ACTUACIÓN:

DOCUMENTOS (DENOMINACIÓN)	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (csv)
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A,  
 EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

En el expediente tramitado en ésta entidad local relativo



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**

**Anexo III.- Modelo 6**

<b>ENTIDAD</b>	
<b>PROGRAMA</b>	
<b>Anualidad:</b>	
<b>Ref.</b>	<b>Actuación:</b>

**CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.**

D/ña.

Secretario(a) de

**CERTIFICO:** que de conformidad con lo establecido en la normativa del programa, esta Entidad ha adjudicado el contrato de la obra cuyas circunstancias se expresan a continuación:

<b>I. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>			
1.-PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	<input type="text"/>	2.- CONTRATO MENOR	<input type="text"/>
3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	<input type="text"/>		
4.- FECHA DE LA ADJUDICACIÓN:	<input type="text"/>		
5.- CONTRATISTA:	<input type="text"/>		
b) C.I.F./N.I.F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>II. DISTRIBUCIÓN DE LA FINANCIACIÓN</b>								
PARTÍCIPES	1 FINANCIACIÓN APROBADA		2 PRESUPUESTO DEL PROYECTO aprobado		3 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO		3 BAJA (2-3)	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
1. Diputación Provincial								
2. Ayuntamiento								
<b>TOTALES</b>								

Importe Mejoras	
-----------------	--

**Y para que así conste, y para su remisión a la Diputación Provincial de Málaga, a los efectos justificación del importe de la subvención a cargo de esa Corporación, de conformidad con la normativa del Programa, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del ....., en ....., a .... de ....., de .....**

**Vº.Bº.**

**EL.....**

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 67 DE 87



Cód. Validación: 4SMK5KSW3TYQDQDPYK4NEL6GK | Verificación: https://monda.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 67 de 87

# PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

## Anexo III.- Modelo 7.A

D./D<sup>a</sup> ..... en calidad de  
Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....  
CERTIFICO: Que mediante acuerdo/resolución de órgano competente:

Acuerdo de fecha.....

Resolución de fecha.....

Se ha prestado aprobación al proyecto/memoria modificado que se adjunta, por importe de € que contiene los siguientes documentos que lo integran y los CSV de los respectivos documentos:

REF. :	PROYECTO/ ACTUACIÓN:
-----------	-------------------------

DOCUMENTOS (DENOMINACIÓN)	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (csv)
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	

Considerando que el mismo fue aprobado por acuerdo de.....de fecha de la Diputación, y **que aún no se ha iniciado su licitación o ejecución por administración SOLICITO** autorización previa de la Diputación.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad.

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A,  
EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 68 DE 87



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**  
**Anexo III.- Modelo 7.B**

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 69 DE 87

D./D<sup>a</sup> ..... en calidad de Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

CERTIFICO: Que mediante acuerdo/resolución de órgano competente:

Acuerdo de fecha.....

Resolución de fecha.....

Se ha prestado aprobación al modificado del proyecto/memoria que adjunta, por importe de € que contiene los siguientes documentos que lo integran y los CSV de los respectivos documentos:

REF. :	PROYECTO/ ACTUACIÓN:

DOCUMENTOS (DENOMINACIÓN)	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (csv)
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	

Considerando que dicha **modificación tiene carácter sustancial** en los términos previstos en el art. 205 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, **SOLICITO** autorización de la Diputación previa a su ejecución.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad.

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A,  
EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**

**Anexo III.- Modelo 7 C**

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 70 DE 87

D./D<sup>a</sup> ..... en calidad de Secretario/a, Secretario/a-Interventor-a de la Entidad.....

CERTIFICO: Que mediante acuerdo/resolución de órgano competente:

- Acuerdo de fecha.....
- Resolución de fecha.....

Se ha prestado aprobación al modificado del proyecto/memoria que se adjunta, por importe de € que contiene los siguientes documentos que lo integran y los CSV de los respectivos documentos, cuya dirección técnica corresponde al Servicio Técnico de la Diputación Provincial de Málaga:

REF.:	PROYECTO/ACTUACIÓN:	

DOCUMENTOS (DENOMINACIÓN)	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (csv)
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	
Ref.:	

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº  
EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A,  
EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

Anexo III.- Modelo 8

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 71 DE 87

D./D<sup>a</sup> .....  
ALCALDE/SA DE LA ENTIDAD.....,  
solicita para la actuación .....  
prórroga del:

- Plazo de ejecución de la actuación,
- Plazo de justificación de la actuación,

por los motivos que a continuación le expongo:

MOTIVACIÓN

En....., a..... de.....del año.....

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**  
**Anexo III -Modelo 9**

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 72 DE 87

D./D<sup>a</sup> ..... en calidad de  
Secretario/a o Interventor/a de la Entidad.....

**CERTIFICO:**

1.- Que esta Entidad ha suscrito con la Diputación Provincial de Málaga el Convenio anualidad .....del Plan Provincial de Asistencia y Cooperación para la ejecución de la actuación que se señala a continuación y con las aportaciones que igualmente se indican, correspondientes al Programa “.....”:

Actuación	Aportación Diputación	Aportación Ayuntamiento	Total

(Márquese la **X** donde proceda)

- Que de acuerdo con la contabilidad a mi cargo esta Entidad ha recibido el 100% de la aportación de la Diputación de Málaga a dicha actuación, que ha quedado registrada con nº de operación .....
- Que no ha sido recibido ingreso alguno por tal concepto procedente de esa Diputación Provincial.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A,  
EL/A INTERVENTOR/A,





**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**

**Anexo III -Modelo 10-A  
(obras ejecutadas mediante contrata)**

D./D<sup>a</sup>. .....en calidad de  
Secretario/a o Interventor/a de la Entidad.....

**CERTIFICO:**

- Que, según los documentos justificativos de la ejecución y pago de la obra que se detalla, ésta ha sido terminada y certificada conforme a la unidad y precios aprobados en el proyecto inicial y/o modificado y pagada por el importe y en las fechas que a continuación se indican, y los gastos han sido aplicados a la finalidad prevista y son adecuados a la misma:

Ref.:	Denominación obra:						
	Acreedor/CIF	Fecha Acta de Recepción	Importe de obra certificada en plazo de ejecución (1)		Importe del gasto efectivamente pagado dentro del plazo de justificación		Fecha realización del último pago
			Aportación Diputación	Aportación Entidad Local	Aportación Diputación	Aportación Entidad Local	

(1) Includos, en su caso, el correspondiente a las mejoras obtenidas en la adjudicación.

**(En el supuesto que la actuación conlleve gastos por honorarios de redacción y dirección)**

- Que se han abonado las facturas correspondientes a los honorarios de redacción y/o dirección del proyecto según el siguiente detalle:

Nº factura	Acreedor/CIF	Fecha emisión	Descripción del gasto	Importe	Fecha del pago

- Que los justificantes se ajustan a la normativa tributaria y demás vigente y se encuentran depositados en .....a efectos de cualquier comprobación por parte de los Servicios de la Excm. Diputación Provincial de Málaga
- Que el importe de la aportación de la Diputación a dicha actuación aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales no supera el coste total de las actividades realizadas.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 73 DE 87



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021

Anexo III -Modelo 10-B
(obras ejecutadas por Administración)

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 74 DE 87

D./Dª. ....en calidad de
Secretario/a o Interventor/a de la Entidad.....

CERTIFICO:

- Que, según los documentos justificativos de la ejecución, ésta ha terminado en la fecha que a continuación se indica, y certificada conforme a la unidad y precios aprobados en el proyecto inicial y/o modificado y los gastos han sido aplicados a la finalidad prevista y son adecuados a la misma:

Table with 3 columns: Ref., Denominación obra, and a sub-table for Fecha Reconocimiento y Comprobación de obra with sub-columns for Importe de obra certificada en plazo de ejecución, Aportación Diputación, and Aportación Entidad Local.

(En el supuesto de que la obra se ejecute con la colaboración de empresarios particulares)

- Que, según los documentos justificativos, han sido pagadas las facturas a las empresas colaboradoras por el importe y en las fechas que a continuación se indican.

Table with 5 columns: N° factura, Acreedor/CIF, Fecha emisión, Importe, Fecha de pago.

(En el supuesto que la actuación conlleve gastos por honorarios de redacción y dirección)

- Que se han abonado las facturas correspondientes a los honorarios de redacción y/o dirección del proyecto según el siguiente detalle:

Table with 6 columns: N° factura, Acreedor/CIF, Fecha emisión, Descripción del gasto, Importe, Fecha del pago.

- Que los justificantes se ajustan a la normativa tributaria y demás vigente y se encuentran depositados en .....a efectos de cualquier comprobación por parte de los Servicios de la Excm. Diputación Provincial de Málaga
• Que el importe de la aportación de la Diputación a dicha actuación aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales no supera el coste total de las actividades realizadas.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A,



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021  
Anexo III.- Modelo 11-A

D/D<sup>a</sup> .....en calidad de  
director/a facultativo/a de la obra.....

Informo: Que durante la ejecución de las mismas ha estado colocado el cartel indicativo de los trabajos que se han realizado de acuerdo con el Modelo de cartel facilitado por la Diputación

En.....,a.....de.....del año.....

Fdo.:

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 75 DE 87



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021  
Anexo III.- Modelo 11.B

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 76 DE 87

D/D<sup>a</sup> .....  
ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD .....

INFORMA:

- Que esta Entidad ha incluido la imagen corporativa de la Diputación Provincial de Málaga, en todo el material publicitario y gráfico relacionado con las actividades que se han financiado y ha mencionado la colaboración de la Diputación Provincial de Málaga en la realización de dichas actividades.

En.....,a.....de.....del año.....

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A



**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021**  
**Anexo III -Modelo 12**

D./D<sup>a</sup> .....en calidad de  
 Secretario/a de la Entidad.....

CERTIFICO: Que mediante Acuerdo/Resolución (cumplimentar Órgano que adopte el acuerdo) .....nº /punto....., de fecha ..... se aprobó:

- Memoria de actuación justificativa de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, que se adjunta.

Así mismo, CERTIFICO:

- Que los gastos indicados en la relación clasificada que a continuación se detalla, con la identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago, así como el detalle de financiación de la actividad con indicación de su importe y procedencia, se han aplicado a la finalidad prevista.

Nº DE FACTURA/DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	ACREEDOR/CIF	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE	FECHA DEL PAGO

FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Organismo	Importe

- Que los justificantes se ajustan a la normativa tributaria y demás vigente y se encuentran depositados en .....a efectos de cualquier comprobación por parte de los Servicios de la Excm. Diputación Provincial de Málaga
- Que el importe de la aportación de la Diputación a dicha actuación aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales no supera el coste total de las actividades realizadas.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno del/la Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a de la Entidad

En....., a..... de.....del año.....

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/

EL/LA SECRETARIO/A,

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 77 DE 87



PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2021  
Anexo III.- Modelo 13

Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 78 DE 87

D/D<sup>a</sup> .....  
ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD .....

INFORMA:

- Que por parte de la Diputación Provincial se ha llevado a cabo la/s actuación/es:  
.....  
Incluidas en el Programa .....  
de la Delegación .....

En....., a.....de.....del año.....

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A



Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 79 DE 87

**PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 201\_\_\_\_\_**

**denominación del programa**

denominación de la obra

**Inversión:**

**Empresa constructora:**

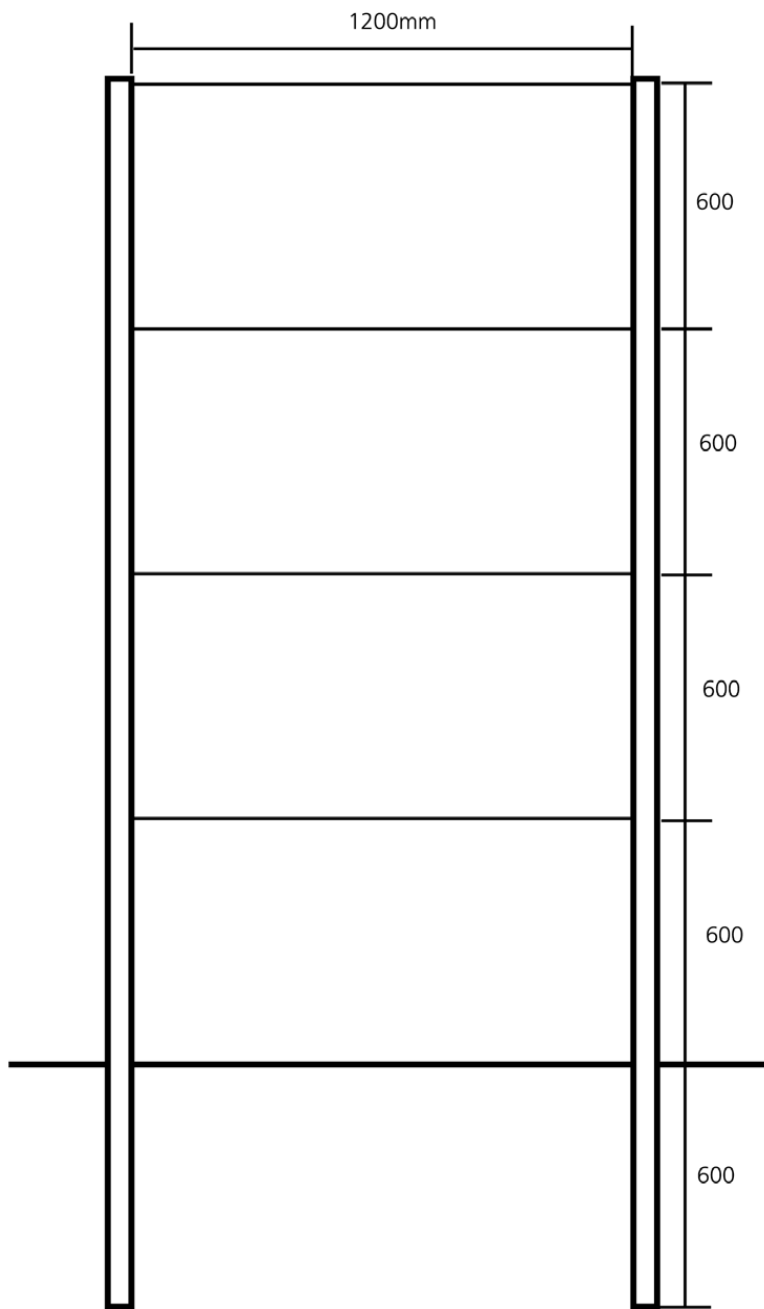


**málaga.es diputación**

**Denominación:** Frutiger 87 Extra Black Condensed  
**Subdenominación:** Frutiger 55 Roman  
**Inversión y empresa constructora:** Frutiger 87 Extra Black Condensed  
**Colores:** Pantone 300 y blanco



## ESTRUCTURA DE ANUNCIOS DE OBRAS



Código CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 80 DE 87





## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA A EFECTOS DE COBRO DE LAS ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA A EFECTOS DE COBRO DE LAS ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN

Don/Dña....., con DNI ..... en nombre propio/en representación.....con el C.I.F. .... (cumplimentar lo que proceda).

#### AUTORIZA

A la Diputación Provincial de Málaga a solicitar la cesión de información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias y seguridad social, así como sobre la circunstancia de ser o no deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público a efectos de cobro de las actuaciones incluidas en el Plan Provincial de Asistencia y Cooperación.

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento, y control de las subvenciones solicitadas, y en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisa las ayudas públicas para el desarrollo de sus funciones y en Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero por el que se regula los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

En .....a ..... de ..... de .....

Fdo.....



## ANEXO V

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**FIRMANTE**

JOSE FRANCISCO SALADO ESCAÑO (PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

**b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85**

**URL DE VALIDACIÓN**

**<https://sede.malaga.es>**

**NIF/CIF**

\*\*\*\*204\*\*

**FECHA Y HORA**

27/05/2021 10:02:41 CET



## ANEXO V

### PRIMERA - Objeto del acuerdo

Las presentes cláusulas regirán las relaciones entre las partes del Convenio con ocasión del tratamiento de los datos personales a que dé lugar su ejecución. La Diputación y el Ayuntamiento ostentarán la condición de “corresponsables del tratamiento”, en los términos establecidos en el artículo 26 del Reglamento General de Protección de Datos. En consecuencia, ambas instituciones determinarán conjuntamente los objetivos y los medios del tratamiento de datos personales derivado de la ejecución de los programas recogidos en la cláusula 1ª apartado 1.1 del Convenio

La Diputación Provincial queda habilitada para tratar los datos personales que obren en poder del Ayuntamiento, en la medida que así lo exija el ejercicio de sus obligaciones conforme a lo establecido en el convenio. Los tratamientos que podrá realizar, serán los siguientes:

Tratamientos a realizar			
Recogida	X	Registro	X
Estructuración	X	Modificación	X
Conservación	X	Extracción	X
Consulta	X	Comunicación por transmisión	X
Difusión	X	Interconexión	X
Cotejo	X	Limitación	X
Supresión	X	Destrucción	X
Comunicación	X	Otros	

### SEGUNDA - Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la Diputación los ficheros de su propiedad que contengan los datos personales necesarios para la ejecución del programa incluido en el Convenio, a los únicos y específicos fines de la ejecución de los servicios objeto del presente acuerdo. A tales efectos, la Diputación solicitará formalmente la puesta a disposición de los ficheros que precise.

### TERCERA - Duración

La duración estará vinculada a las disponibilidades presupuestarias establecidas anualmente para cada programa en los términos establecidos en la cláusula tercera del Convenio.

### CUARTA - Obligaciones de las partes del Convenio.

Ambas partes, en el ejercicio de las competencias que corresponden a cada una de ellas en la ejecución del convenio, se obligan a:

1. Cumplir y respetar lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como toda la normativa vigente en relación con el objeto del acuerdo, en especial aquella concerniente a la protección de los derechos fundamentales. A tal efecto, la Diputación prestará el debido asesoramiento a través de la Unidad Organizativa de Transparencia, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa, sin perjuicio del ejercicio de sus competencias por parte de los Delegados de Protección de Datos de la Diputación y el Ayuntamiento.
2. Utilizar los datos personales cedidos, o los que se recojan, sólo para la finalidad objeto de este de los programas incluidos en el convenio. En ningún caso, podrán utilizar los datos personales para fines propios o ajenos a la finalidad perseguida en la ejecución de cada programa.



3. Garantizar que las personas autorizadas para tratar los datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
4. Aplicar, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento mismo del tratamiento, medidas técnicas y organizativas apropiadas y acordes a los principios de protección de datos e integrar las garantías necesarias en el tratamiento, a fin de cumplir los requisitos del presente RGPD y proteger los derechos de los interesados. En este caso, se tendrá en cuenta el estado de la técnica, el coste de la aplicación y la naturaleza, ámbito, contexto y fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña el tratamiento para los derechos y libertades de las personas físicas.
5. No comunicar los datos personales a terceras personas, salvo que se cuente con la autorización expresa de los dos corresponsables del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
6. En caso de que sea necesario transferir datos personales a un tercer país u organización internacional, en virtud del Derecho nacional o comunitario que le sea aplicable, deberá informarse al otro corresponsable del tratamiento de esa exigencia legal de manera previa, salvo que la ley lo prohíba por razones de interés público.
7. Cada corresponsable incluirá en su Registro de Actividades de Tratamiento las categorías de tratamientos que lleven a cabo en ejecución del Convenio, haciendo constar:
  - 7.1 La condición con la que realiza el tratamiento y la identidad del otro corresponsable y de su Delegado de Protección de Datos.
  - 7.2 En su caso, las transferencias de datos personales que tengan lugar a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo 2º del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
  - 7.3 Cuando sea posible, una descripción general de:
    - 7.3.1 Las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a la pseudonimización y el cifrado de datos personales, la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - 7.3.2 La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
    - 7.3.3 Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
8. Cualquier reclamación derivada, directa o indirectamente, del uso indebido o ilegítimo de los datos personales por parte de los corresponsables o del personal a su servicio, deberá resolverse y será responsabilidad de la entidad que haya hecho el uso indebido o ilegítimo, quedando el otro corresponsable del tratamiento exento de toda responsabilidad y al margen de cualquier reclamación que pudiera plantearse al respecto.
9. Podrá recurrirse a un encargado del tratamiento comunicándolo previamente al otro corresponsable. En tal caso, se identificará de forma clara e inequívoca a la empresa o entidad encargada del tratamiento, con inclusión de sus datos de contacto. La empresa estará igualmente obligada a cumplir las obligaciones establecidas en estas cláusulas y a seguir las instrucciones que le dicte el corresponsable del tratamiento con el que haya contratado el encargo. En caso de incumplimiento por parte del encargado del tratamiento, el corresponsable que le hubiese designado será plenamente responsable



- frente al otro corresponsable del tratamiento en lo referente al cumplimiento de sus obligaciones.
10. Mantener el deber de secreto respecto de los datos personales a los que haya tenido acceso, incluso después de que expire el convenio. Encontrándose legitimado el otro corresponsable a iniciar las acciones legales que estime oportunas para el supuesto de que la confidencialidad de los datos personales no fuera respetada.
  11. Garantizar una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.
  12. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
  13. Las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluida la elaboración de perfiles; relativas a los tratamientos de datos efectuados en la ejecución del convenio, deberán trasladarse a la Diputación Provincial en el plazo de 24 horas para que proceda a su tramitación y resolución.
  14. Si la ejecución del convenio exigiese la recogida de datos personales, corresponderá al corresponsable que la lleve a cabo facilitar la información exigida por los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos. La redacción y el formato en que se facilitará la información se consensuará entre ambos corresponsables del tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos.
  15. Los corresponsables deberán notificarse, sin dilaciones indebidas y, en cualquier caso, antes del plazo máximo de veinticuatro horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, conjuntamente con toda la información relevante para la documentación y la comunicación de la incidencia.
  16. Además de lo anterior, corresponderá al corresponsable que haya sufrido la violación de seguridad la comunicación a la autoridad de control de las violaciones de seguridad de los datos personales, en los términos establecidos en el artículo 33 del Reglamento General de Protección de Datos.
  17. Corresponderá a ambos corresponsables garantizar el cumplimiento de las obligaciones concernientes a la seguridad de los datos personales en la medida de su participación en el tratamiento de los datos personales. La Diputación realizará un análisis de riesgos o, cuando proceda, evaluación del impacto en la protección de datos personales, de las operaciones de tratamiento que se lleven a cabo en ejecución del convenio; sin perjuicio de la colaboración que corresponda prestar el Ayuntamiento a requerimiento de la corporación provincial.
  18. Una vez finalizada la vigencia del convenio, las partes conservarán una copia de los datos personales tratados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar, así como el que exija la normativa de archivos y documentación.
  19. Los corresponsables se pondrán a disposición de la contraparte para facilitar toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que correspondan.
  20. Los tratamientos de datos llevados a cabo en cumplimiento del convenio, podrán ser objeto de las auditorías e inspecciones que exija la elaboración e implementación del Plan de Mejora de la Seguridad de la Diputación destinado a evaluar y planificar su actividad en el cumplimiento de las competencias que le atribuye la legislación vigente.



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

### METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_LA0007599\_2021\_00000000000000000000006527520

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 26/05/2021 12:28:18

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Convenio

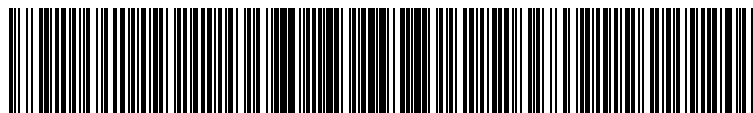
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: b89aa230c363cf6202c9547ce642bebd880b4f85

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza\\_reguladora\\_uso\\_medios\\_electronicos.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf)

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
[https://sede.malaga.es/normativa/politica\\_de\\_firma\\_1.0.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf)

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:  
[https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento\\_creacion\\_utilizacion\\_sello\\_electronico.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf)

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ae\\_convenio\\_j\\_andalucia\\_MINHAP\\_soluciones\\_basicas.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf)

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)

