AYUNTAMIENTO de OJÉN (Málaga)
Camino de Marbella nº 3 29610 OJÉN (Málaga)
Teléfonos: 952881003 – 952881100
Fax: 952881216
email: ojen@ojen.es

DOÑA MERCEDES POVEDA PAREDES, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE OJÉN (Málaga)

CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día **6 de marzo de 2015**, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo, según consta en el acta extendida al efecto:

" 6º.-PLAN DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2015. Acto seguido se da cuenta del Plan de Asistencia Económica 2015, firmado el pasado 16 de febrero con la Excma. Diputación Provincial de Málaga, que copiada textualmente dice:

AYUNTAMIENTO DE OJÉN

	TOTAL IMPORTE ECONÓMICO	IMPORTE DIPUTACIÓN	APORTACIÓN MUNICIPAL	VALORACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA	TOTAL PLAN
Infraestructuras, Obras y Suministros	160.253,82 €	152.241,13 €	8.012,69 €		160.253,82 €
Cultura y Educación	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Fiestas y Turismo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Deportes	2.546,10 €	2.546,10 €	0,00 €		2.546,10 €
Otras Actividades y Servicios de Competencia Municipal	1.100,00 €	1.100,00 €	0,00 €		1.100,00 €
Asistencias técnicas				38.006,95 €	38.006,95 €
TOTAL PROGRAMAS	163.899,92 €	155.887,23 €	8.012,69 €	38.006,95 €	201.906,87 €
FONDOS INCONDICIONADOS	126.136,56 €	126.136,56 €			126.136,56 €
TOTAL PLAN	290.036,48 €	282.023,79 €	8.012,69 €	38.006,95 €	328.043,43 €

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ojén

1/3

Fdo.: José Antonio Gómez Sánchez
Málaga, a 16 de febrero de 2015

AYUNTAMIENTO de OJÉN (Málaga)
Camino de Marbella nº 3 29610 OJÉN (Málaga)
Teléfonos: 952881003 – 952881100
Fax: 952881216
email: ojen@ojen.es

Tras detenido examen, por unanimidad y en votación ordinaria, se adoptan los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- *Aprobar el Plan de Asistencia y Cooperación 2015.*

SEGUNDO.- *Aprobar solicitar el anticipo de los fondos incondicionados.*

TERCERO.- *El Ayuntamiento de Ojén autoriza, en el supuesto de no recibir cantidades a cargo del plan de Asistencia Económica 2015, o las cantidades recibidas no fuesen suficientes para cancelare el anticipo recibido, al Patronato de Recaudación a realizar descuentos de las cantidades anticipadas por el mismo, a partir de enero de 2016, hasta la cancelación de la totalidad de la deuda, con carácter preferente a otras posibles retenciones".*

Y para que así conste y surta efectos, expido el presente, de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, en Ojén, a once de marzo de 2015.

VºBº

EL ALCALDE **LA SECRETARIA**

AYUNTAMIENTO DE OJEN (Málaga)

Fdo.: José Antonio Gómez Sánchez Fdo.: Mercedes Poveda Paredes

ACUERDO PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN ANUALIDAD 2015

D. Elías Bendodo Benasayag, Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Málaga, en representación de la misma.

D. José Antonio Gómez Sánchez, Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ojén, en representación del mismo.

MANIFIESTAN

Primero. Que el Ayuntamiento de Ojén se ha adherido al Convenio Marco "Málaga evoluciona en red 2012/2015", en adelante Convenio Marco.

Segundo. Que el Convenio Marco fue aprobado por el Pleno de la Diputación de Málaga en sesión celebrada el 1 de marzo de 2011, al punto 4/13 y modificado con fecha 13 de noviembre de 2012.

Tercero: Que la Ordenanza Reguladora de la Asistencia Económica de la Diputación Provincial a los municipios y entidades locales autónomas de la provincia, regula en su Capítulo II la Asistencia Concertada mediante la aprobación de un Plan Provincial de Asistencia y Cooperación.

Cuarto: Que ambas partes, en la representación que ostentan, tienen interés en desarrollar el convenio Marco a través del presente Acuerdo, y por este motivo suscriben de mutuo acuerdo los pactos que se incluyen en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

Cláusula 1ª.- Objeto del Acuerdo

1.1 El presente Acuerdo tiene por objeto la actuación conjunta de la Diputación de Málaga y el Ayuntamiento de Ojén en los programas que se detallan en el Anexo I y cuyo resumen se recoge en las tablas que a continuación se detallan

1.2.- Asimismo el presente acuerdo también tiene por objeto la inclusión de un importe en concepto de transferencia de fondos incondicionados para la realización de inversiones, actividades y servicios municipales. La documentación a aportar para justificar la percepción de dichos fondos se recoge en el Anexo V.

INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	ACTUACIÓN	FINANCIACIÓN	
		APORTACIÓN DIPUTACIÓN	APORTACIÓN MUNICIPAL
1.43.02.24/C	ADQUISICIÓN DE CAMIÓN CISTERNA	102.241,13 €	5.381,11 €
1.43.02.24/C	ADQUISICIÓN BARREDORA	50.000,00 €	2.631,58 €
	SUMA	152.241,13 €	8.012,69 €

DEPORTES

CÓDIGO	ACTUACIÓN	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
2.36.DE.32/C	COORDINACIÓN ACTIVIDADES ESCUELAS DEPORTIVAS FÚTBOL	280,00 €
2.36.DE.32/C	ARBITRAJE LIGA DE FÚTBOL	160,00 €
2.36.DE.32/C	LICENCIAS FÚTBOL (60)	690,60 €
2.36.DE.32/C	ESTUDIOS DE SALUD / RECONOCIMIENTOS MÉDICOS (60)	690,00 €
2.36.DE.32/C	CIRCUITO DEPORTIVO AJEDREZ	725,50 €
	SUMA	2.546,10 €

OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO	ACTUACIÓN	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
2.42.IN.12/C	ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA SERVIDOR WEB MUNICIPAL HASTA 2 GB	600,00 €
2.42.IN.07/C	CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE CORREO (5)	500,00 €
	SUMA	1.100,00 €

ASISTENCIAS TÉCNICAS

CÓDIGO	ACTUACIÓN	
3.41.PR.10/C	ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA	2.500,00 €
3.42.IN.26/C	ASISTENCIA TÉCNICO INFORMÁTICA	2.500,00 €
3.41.AJ.09/C	1.- EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS	1.000,00 €
3.41.AJ.09/C	2.- ASISTENCIA LETRADA	4.000,00 €
3.42.IN.08/C	ASESORAMIENTO INFORMÁTICO Y OTROS SERVICIOS	822,50 €
3.31.SC.18/C	SEMANA DEL MAYOR	1.200,00 €
3.42.IN.06/C	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	5.577,00 €
3.42.IN.04/C	APOYO SOFTWARE.	5.407,45 €
3.41.IT.21/C	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO: DE URBANA (DE 5.001 M2 A 10.000 M2)	2.000,00 €
3.31.SC.18/C	TALLERES DE MAYORES	3.000,00 €
3.36.BI.18/C	ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA CREACIÓN E INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS	500,00 €
3.36.BI.18/C	APOYO Y ASESORAMIENTO CREACIÓN PÁGINA WEB	300,00 €
3.36.BI.18/C	INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	200,00 €
3.21.CC.03/C	ASESORAMIENTO, MONTAJE, ORGANIZACIÓN.	1.000,00 €
3.41.RH.05/C	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIGRAMAS Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO	1.000,00 €
3.41.RH.05/C	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: BASES DE PROCESOS SELECTIVOS	200,00 €
3.41.RH.05/C	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ASISTENCIA A TRIBUNALES	300,00 €
3.41.PG.18/C	ORDENANZAS MUNICIPALES Y/O AVANCES	5.000,00 €
3.41.AJ.09/C	3.3.- SECRETARÍA-INTERVENCIÓN PARA LA ASISTENCIA A PLENOS	1.500,00 €
	SUMA	38.006,95 €

TRANSFERENCIA DE FONDOS INCONDICIONADOS

APORTACIÓN DIPUTACIÓN
126.136,56 €

CUADRO RESUMEN

Datos Económicos

APORTACIÓN DIPUTACIÓN	155.887,23 €
TRANSFERENCIA DE FONDOS INCONDICIONADOS	126.136,56 €
TOTAL	282.023,79 €
APORTACIÓN MUNICIPAL	8.012,69 €

Asistencias Técnicas

VALORACIÓN	38.006,95 €

1.3.- El presente Acuerdo recoge la colaboración de las partes firmantes en las actuaciones descritas anteriormente, considerando que en ellas confluyen los intereses específicos del Ente Local adherido 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 Acuerdo 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.

1.4.- La firma de este Acuerdo 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 – V – VI y VII.

Cláusula 2ª.- Obligaciones

2.1.- El Ente Local beneficiario hará constar de forma específica la pertenencia de la actuación al Plan Provincial de Asistencia y Cooperación 2015, sin perjuicio de las instrucciones de señalización que en su caso, se establezcan en la normativa específica.

2.2.- El Ente Local beneficiario queda obligado a posibilitar toda actividad de control y de inspección realizada por parte de esta Diputación.

2.3.- El Ente local beneficiario queda obligado a informar en todo tipo de comunicaciones de la financiación por parte de Diputación de la actividad que se trate.

2.4.- El Ente Local beneficiario deberá comunicar la concesión de ayudas por parte de otras instituciones públicas para cualquiera de las actividades o inversiones objeto del Acuerdo 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.- El Ente Local beneficiario 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 VII.

Cláusula 3ª.- Vinculación de las Actuaciones a las líneas de Calidad

Las actuaciones se ajustarán y participarán de los criterios que se definen con carácter general en el Convenio Marco.

Cláusula 4ª.- Vigencia del Acuerdo

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

Cláusula 5ª.- Desarrollo y justificación de las actuaciones.

5.1.- El Ente local beneficiario justificará la ejecución de los Programas incluidos en este Acuerdo, ante los Servicios gestores de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en la normativa específica de cada Programa.

5.2.- 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 6ª.- Modificaciones del Acuerdo

Las modificaciones de las actuaciones contenidas en este Acuerdo habrán de **solicitarse motivadamente** mediante acuerdo de órgano competente, en el modelo que se adjunta Anexo VI.

6.1.- Una vez aprobado definitivamente el Programa, cualquier modificación del mismo requerirá el cumplimiento de los mismos trámites seguidos para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.5 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local el art. 13 de la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y la Ordenanza Reguladora de los Planes y Programas de Asistencia Económica de la Diputación de Málaga a los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de la Provincia.

6.2.- La solicitud de modificación de una actuación habrá de ser motivada y deberá contener especial pronunciamiento por parte de la entidad local beneficiaria de que en el supuesto de su aceptación por esta Corporación se podrá dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa del Programa correspondiente.

6.3.- No se admitirán modificaciones de las actuaciones incluidas en los Programas de inversión cuya financiación corresponda total o parcialmente a la anualidad 2015.

Se admitirán modificaciones de actuaciones de los programas de obras con financiación total en la anualidad 2016 hasta 15 de octubre de 2015, en cuyo caso se autoriza a la presentación del nuevo proyecto dentro de los dos meses siguientes a la comunicación de la aprobación de la modificación por esta Corporación.

No se admitirán modificaciones en la forma de ejecución de las actuaciones pasado el plazo de presentación de proyecto.

Se admitirán modificaciones de actuaciones de inversión que no constituyan obras con financiación total en la anualidad 2016 hasta el 28 de febrero de 2016.

6.4.- No se podrán aceptar modificaciones de actuaciones sobre las que ya se haya producido su contratación por parte de Diputación ó realizada la transferencia de crédito correspondiente.

6.5.- No se admitirán modificaciones de actuaciones que supongan cambios de Programas excepto en los Programas incluidos en la materia de Asistencia Técnica;

6.6. 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 a Entidades Locales para informe previo en relación a la cláusula 6.5.

Cláusula 7ª.- Incumplimiento del Acuerdo.

7.1.- 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.

7.2.- El incumplimiento del presente Acuerdo faculta a los firmantes para instar su resolución.

7.3.- La resolución del Acuerdo 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 8ª.- Causas de Extinción del Acuerdo

El presente Acuerdo 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 9ª.- Marco Normativo del Acuerdo

Régimen Jurídico General de este Acuerdo:

- Carta Europea de 15 de Octubre de 1.985 que aprueba y ratifica la Carta Europea de Autonomía Local.
- Art. 4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común.
- 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.
- Acuerdos de Pleno de 1 de marzo de 2011 y de 13 de noviembre de 2012 de aprobación y modificación del Convenio Marco Concertación 2012-2015.
- Ordenanza Reguladora de los Planes y Programas de Asistencia Económica de la Diputación de Málaga a los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de la Provincia.
- 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.

Jurisdicción Competente

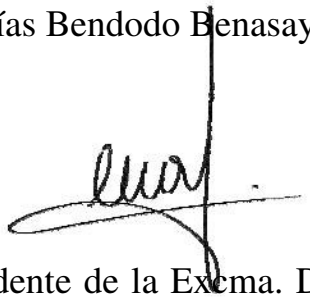
La naturaleza administrativa del presente Acuerdo, hace que la competencia para resolver en primera instancia los conflictos e incidencias que puedan suscitarse recaiga en los órganos de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Responsabilidad frente a terceros

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

Por ello, en prueba de conformidad, los otorgantes firman este Acuerdo en Málaga a

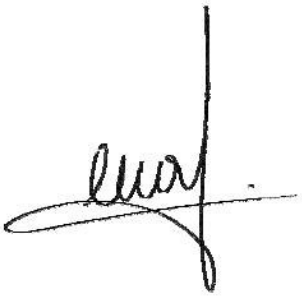
D. Elías Bendodo Benasayag



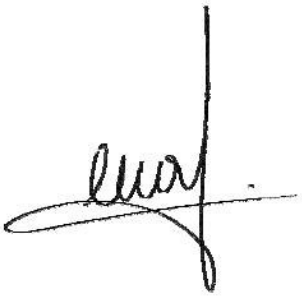
Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Málaga

D. José Antonio Gómez Sánchez

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ojén



ANEXO I



1.43.02.24/C	PROGRAMA SUMINISTROS DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO	DELEGACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO

La Diputación de Málaga **colabora económicamente** para la nivelación de los servicios mínimos de los Municipios de la Provincia, participando en la adquisición de equipamiento de Medio Ambiente y Promoción del Territorio destinado a tal fin.

Las inversiones incluidas en este Programa se financian mediante las aportaciones de la Diputación Provincial que podrán tener carácter plurianual y de las entidades locales beneficiarias (en el importe que les corresponde según la distribución realizada en la elaboración del Plan de Asistencia y Cooperación 2015).

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa PROGRAMA SUMINISTROS DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ADQUISICIÓN DE CAMIÓN CISTERNA**

ORGANISMOS			TOTAL	FORMA DE EJECUCIÓN
FINANCIACIÓN DIPUTACIÓN		APORTACIÓN MUNICIPAL		
ANUALIDAD 2015	ANUALIDAD 2016			
74.830,18 €	27.410,95 €	5.381,11 €	107.622,24 €	Transferencia de créditos

Denominación de la Actuación: **ADQUISICIÓN BARREDORA**

ORGANISMOS		TOTAL	FORMA DE EJECUCIÓN
FINANCIACIÓN DIPUTACIÓN ANUALIDAD 2016	APORTACIÓN MUNICIPAL		
50.000,00 €	2.631,58 €	52.631,58 €	Transferencia de créditos

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA PARA EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL NUEVO MARCO COMPETENCIAL.

Las actuaciones incluidas en el Programa deberán tener cabida en algunas de las materias a que alude el art. 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

A tal efecto, previamente al abono de la subvención, se aportará por la Entidad Beneficiaria informe jurídico acreditativo respecto a si se trata de una competencia propia; competencia delegada en virtud de Convenio anterior a 31 de diciembre de 2013 o en supuesto distinto a los anteriores si se cumplen los requisitos del art. 7.4 de la Ley 7/85 de 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.

2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

Para las actuaciones con financiación total o parcial de la Diputación en la anualidad 2015 se deberá presentar la documentación reseñada en el punto 1**, hasta el día 15 de septiembre de 2015**.

Para las actuaciones con financiación total de la Diputación en la anualidad 2016 se deberá presentar la documentación reseñada en el punto 1**, hasta el día 28 de febrero de 2016**.

A la presentación de la documentación reseñada en el punto 1, por parte de Diputación, se abonará con carácter anticipado el 100 % de la aportación de Diputación a la actuación, salvo para aquellas actuaciones con financiación parcial o total en la anualidad 2016, para las que con la presentación de dicha documentación se abonará con carácter anticipado el importe correspondiente a la anualidad 2015 y el correspondiente reconocimiento de la obligación y posterior pago de la anualidad 2016 se efectuará una vez aprobado el Presupuesto de la Diputación de Málaga para el ejercicio 2016.

3.- EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES

La ejecución de este programa corresponde a la Entidad beneficiaria, siendo su plazo de ejecución desde **1 enero de 2015 a 1 de octubre de 2016**.

No se autorizarán prórrogas de ejecución.

4.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN RELACIÓN CON LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La entidad beneficiaria estará obligada a presentar como máximo el **1 de noviembre de 2016** la documentación justificativa que a continuación se relaciona:

- Los Modelos de justificación que se adjuntan. Anexo III, Modelos 5 y 6.
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación 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 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.

5.- CAUSAS DE REINTEGRO

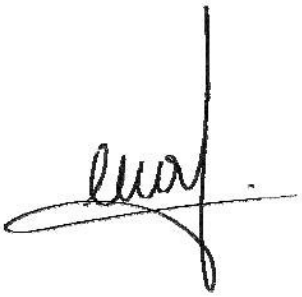
Procederá el reintegro de la subvención librada, junto con el interés de demora desde el momento de su pago, en los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; así como en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta normativa y en el incumpliendo de la normativa vigente en el modo de realizar la actividad subvencionada.

6.- POTESTADES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA.

La Diputación Provincial se reserva la facultad de fiscalizar e inspeccionar en cualquier momento la marcha de las actuaciones y el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad Beneficiaria.

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, Servicio de Medio Ambiente.



Anexo III.- Modelo 5

D./Dª. …….

SECRETARIO/A O INTERVENTOR/A DE LA ENTIDAD ……..……

CERTIFICO:

1.- Que esta Entidad ha suscrito con la Diputación Provincial de Málaga un Acuerdo Específico para la ejecución del Programa que se señala a continuación y con las aportaciones que igualmente se indican:

Programa	**Aportación Diputación**	**Aportación Ayuntamiento**	**Total**

2.- 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 dicho Programa, 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

VºBº
EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A
Ó INTERVENTOR/A

Anexo III.- Modelo 6

D/Dª. ……

SECRETARIO/A DE LA ENTIDAD ……..

CERTIFICA: 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.

- 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 detalle de otros ingresos o subvenciones que han financiado 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

OTROS INGRESOS QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD	
Organismo	Importe

- Que los justificantes se ajustan a la normativa tributaria y de Seguridad Social vigente y se encuentran depositados en ……..a efectos de cualquier comprobación por parte de los Servicios de la Excma. Diputación Provincial de Málaga

- Que el importe de la aportación 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 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

VºBº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A

2.36.DE.32/C	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DELEGACIÓN DE DEPORTES Y JUVENTUD

La Diputación de Málaga c**oopera y colabora económicamente** en:

- Promocionar y organizar actividades deportivas asistiendo a los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas coordinadamente.
- Asistir a los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas en la formulación de la planificación del deporte local mediante la propuesta de actividades.
- Ofrecer la siguiente carta de servicios a los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas, tanto en lo local como en actividades intermunicipales:

- ESCUELAS DEPORTIVAS: dirigidas a alumnos/as entre los 6 y 11 años (1º y 6º de Primaria), aunque excepcionalmente según las circunstancias, se pueden admitir alumnos/as de un año antes y otro después.
- LIGAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS: La actividad se realizará con alumnos de escuelas deportivas (ligas educativas) y con jóvenes de entre 12 y 14 años de las categorías infantiles, con capacidad para participar en una competición de nivel elevado (ligas formativas).
- CONDICIÓN FÍSICA DE ADULTOS: Se llevará a la práctica con grupos configurados desde 15 hasta 20 adultos, con edades comprendidas entre 18 y 59 años, especialmente. CONDICIÓN FÍSICA PARA MAYORES: Se llevará a la práctica con grupos configurados desde 15 hasta 20 adultos, con edades superiores a los 60 años, especialmente. ENCUENTROS DE ADULTOS Y/O MAYORES EN EL DEPORTE
- CAMPAÑA DE NATACIÓN, (AMA NATACIÓN)
- NORMALIZAR (DEPORTE PARA DISCAPACITADOS)
- JUEGOS COMARCALES
- IGUALDAD Y DEPORTE
- DINAMIZACIÓN SENDEROS
- CIRCUITOS DEPORTIVOS

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa PROGRAMA ACTIVIDADES DEPORTIVAS mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **COORDINACIÓN ACTIVIDADES ESCUELAS DEPORTIVAS FÚTBOL**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	280,00 €	Contratación por Diputación

Denominación de la Actuación: **ARBITRAJE LIGA DE FÚTBOL**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	160,00 €	Contratación por Diputación

Denominación de la Actuación: **LICENCIAS FÚTBOL (60)**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	690,60 €	Contratación por Diputación

Denominación de la Actuación: **ESTUDIOS DE SALUD / RECONOCIMIENTOS MÉDICOS (60)**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	690,00 €	Contratación por Diputación

Denominación de la Actuación: **CIRCUITO DEPORTIVO AJEDREZ**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	725,50 €	Contratación por Diputación

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La ejecución de este programa corresponde a la Entidad beneficiaria en cuanto a la organización de juegos comarcales, colaboración para la gestión de actividades y normalizar, y a la Diputación en cuanto a los gastos de reconocimientos médicos/estudios de salud y, en su caso, licencias federativas, gastos de arbitraje y gastos de coordinación y gestión de actividades.

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 prestaciones de servicios con las Federaciones Deportivas, reconocimientos médicos y en su caso 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.

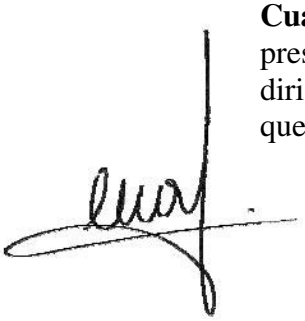
Las actividades y los justificantes de las mismas han de corresponder a la anualidad 2015, no se autorizarán prórrogas de ejecución fuera de dicha anualidad.

Forma de Abono:

Cuando la ejecución del programa corresponda a la Entidad beneficiaria, 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.

Justificación:

Cuando la ejecución del programa corresponda a la Entidad beneficiaria, deberá presentar antes del **31 de marzo de 2016**, e en el Registro General de la Diputación, dirigido al Servicio Administrativo de la Delegación de Gestión, la documentación que a continuación se indica.

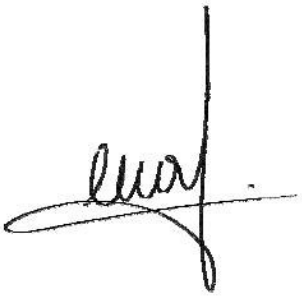


DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los modelos de justificación que se adjuntan. Anexo II- Modelos 1, 2 y 3.B
- La Entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que tanto la Memoria de la actuación 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 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..

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Deportes y Juventud, Servicio de Deportes, la aprobación de los justificantes presentados, mediante Decreto del Diputado Delegado, previa emisión de informe técnico.



Anexo II.- Modelo 1

D./Dª. ……..

SECRETARIO/A O INTERVENTOR/A DE LA ENTIDAD ……

CERTIFICO:

1.- Que esta Entidad ha suscrito con la Diputación Provincial de Málaga un Acuerdo Específico para la ejecución del Programa que se señala a continuación y con las aportaciones que igualmente se indican:

Programa	Aportación Diputación	Aportación Ayuntamiento	Total

2.- 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 dicho Programa, 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

VºBº
EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A
Ó INTERVENTOR/A

Anexo II.- Modelo 2

D/Dª. ……

SECRETARIO/A DE LA ENTIDAD ……..

CERTIFICA: 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.

- 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 detalle de otros ingresos o subvenciones que han financiado 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

OTROS INGRESOS QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD	
Organismo	Importe

- Que los justificantes se ajustan a la normativa tributaria y de Seguridad Social vigente y se encuentran depositados en ……..a efectos de cualquier comprobación por parte de los Servicios de la Excma. Diputación Provincial de Málaga

- Que el importe de la aportación 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 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

VºBº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A

Anexo II.- Modelo 3.B

D/Dª.....

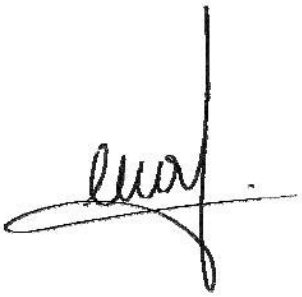
ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD .....

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



2.42.IN.07/C	CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE CORREO	DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

La Diputación de Málaga **coopera** en dar un servicio de calidad de correo electrónico para los Entes adheridos. Para proporcionar dicho servicio, la Diputación cuenta con unos servidores dedicados al efecto, y con un espacio de almacenamiento a disponer en los distintos buzones. Así mismo se cuenta con personal especializado para administrar el funcionamiento y mantener el servicio operativo sin interrupciones.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE CORREO mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE CORREO (5)**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	500,00 €	Contratación por Diputación

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

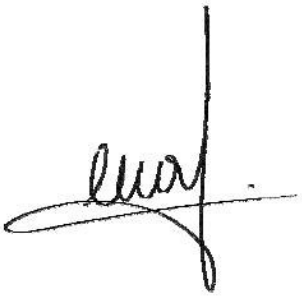
La ejecución de este programa corresponde a la Diputación Provincial que adquirirá las licencias de los buzones solicitados, así como el mantenimiento asociado, de acuerdo a las peticiones recibidas.

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.

Cada Entidad beneficiaria deberá 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.

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, Servicio de Tecnologías de la Información.



2.42.IN.12/C	ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA SERVIDOR WEB MUNICIPAL	DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

La Diputación de Málaga **coopera,** con las entidades locales en el alojamiento de los portales municipales, bajo el dominio y la capacidad máxima de alojamiento según opción elegida y en dar asistencia en su uso a los Ayuntamientos que han desarrollado sus portales con la colaboración de la Diputación de Málaga.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA SERVIDOR WEB MUNICIPAL mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA SERVIDOR WEB MUNICIPAL HASTA 2 GB**

ORGANISMOS	IMPORTES	FORMA DE EJECUCIÓN
Aportación Diputación	600,00 €	Contratación por Diputación

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La ejecución de este programa corresponde a la Diputación Provincial de Málaga que lo llevará a cabo a través de Turismo y Planificación de la Costa del Sol.
El alojamiento se hará bajo el dominio que la Diputación tenga registrado para ello, o algún otro que el Ayuntamiento registre. La capacidad de alojamiento vendrá determinada por la solicitada en el programa de concertación para el año en curso

La Diputación se compromete a:

- Mantener los equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento de los servidores.
- Velar por la seguridad de los sistemas y de la información.
- Velar por la disponibilidad, capacidad y continuidad de los servicios.
- Asesorar en la utilización de gestores de contenidos y de los procesos de publicación.
- Dar este servicio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

La Entidad beneficiaria se compromete a:

- Alojar solo la información con el fin solicitado (portal web municipal), estando expresamente prohibida la inclusión de contenidos ilegales.
- Solicitar la asistencia en el uso o la ampliación de capacidad a través de la cuenta de correo portales@costadelsolmalaga.org
- Mantener la información contenida en el portal.

- Velar por las cuentas y claves suministradas al personal del ayuntamiento
- Responsabilizarse de los contenidos webs imágenes, noticias, textos,… al igual que el cumplimiento de la LOPD en cuanto a dichos contenidos.
- No alojar información de datos de carácter personal que no se encuentre declarada en los correspondientes ficheros de datos personales inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos por el ayuntamiento titular del alojamiento.

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, Servicio de Tecnologías de la Información.

3.21.CC.03/C	EXPOSICIONES ITINERANTES	DELEGACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

La Diputación presta **asistencia técnica** a Entidad beneficiaria para la organización de exposiciones de los fondos del Centro Cívico, consistente en:

- Colaborar en la oferta cultural del Ayuntamiento
- Animar la vida social del municipio
- Acercar el patrimonio cultural de la Diputación a los municipios

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa EXPOSICIONES ITINERANTES mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ASESORAMIENTO, MONTAJE, ORGANIZACIÓN.**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	1.000,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La ejecución de este programa corresponde a la Diputación de Málaga.

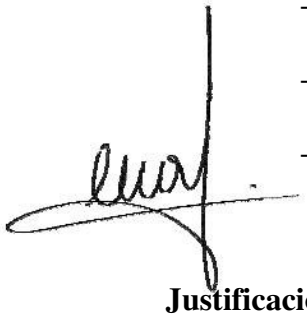
El Centro Cívico de la Diputación se compromete a:

- Comunicar a la Entidad beneficiaria los nombres de los funcionarios/as que realizarán la programación de la actividad, junto con teléfonos y correos electrónicos.
- Visitar el espacio elegido para realizar la exposición, y asesorar sobre la conveniente adecuación del mismo, así como de cualquier otro aspecto que pueda afectar.
- Llevar a cabo el traslado de la obra, así como el montaje de la misma en el lugar previsto.
- Desmontar la exposición en la fecha programada.
- Contar con un teléfono de contacto de un responsable del Centro con capacidad para resolver cualquier problema que no suponga incremento del gasto.

Al no existir consignación económica no se pueden realizar catálogos ni trípticos, o cualquier otro gasto que se genere como consecuencia de llevar a cabo dicha exposición.

La Entidad beneficiaria se compromete a:

- Solicitar por escrito al Centro Cívico, con un plazo de 2 meses de antelación, la fecha preferente para la realización de la exposición. Caso de coincidir con otro/s municipio/s en la/s fecha/s, se resolverá por riguroso orden de llegada, proponiendo el Centro Cívico una/s fechas alternativas para el/los otro/s municipios.
- Comunicar al Centro Cívico el nombre de un/a responsable de la actividad, además de un teléfono y un correo electrónico mediante los cuales establecer comunicación antes, durante y después de la actividad.
- Enviar una fotografía y un plano, donde se determinen las características técnicas del espacio expositivo (tipo de paramento, iluminación, climatización, si dispone de elementos estables para colgar la obra, espacio para la guarda de la obras, embalajes y materiales, tipo de acceso, etc), junto con la solicitud de reserva.
- Llevar a cabo las mejoras propuestas, en su caso, en las fechas convenidas.
- Indicar el nombre de una persona de mantenimiento que colaborará en el caso de necesitar solucionar algún imprevisto durante el montaje.
- Realizar las diferentes convocatorias para la información del evento (mailing, medios de comunicación, etc), sin menoscabo que el Centro Cívico publicite la actividad tanto en la propia Wed como en sus programaciones y contactos.
- Seleccionar y localizar los distintos destinatarios de las actividades (centros educativos, asociaciones, particulares, etc).
- Custodiar la exposición durante el período establecido y prestar colaboración a las actividades organizadas alrededor de la misma.
- Tener una persona que le represente en el programa con capacidad de interlocución.



Justificación:

La Entidad beneficiaria deberá presentar en el Registro General 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 II - Modelos 3.A)

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Cultura y Educación.

Anexo II.- Modelo 3.A

D/Dª.....

ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD .....

INFORMA:

- Que por parte de la Diputación Provincial se ha llevado a cabo la/s actuación/es incluida/s:

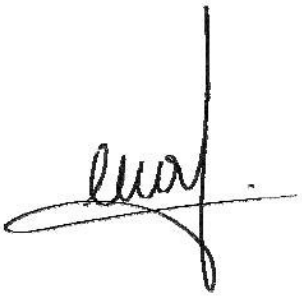
  .....

  en el Programa.....

  de la Delegación de.....

En _____ , a _____ de _____ del año

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A



3.31.SC.18/C	NUESTROS MAYORES	DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS ASISTENCIALES

La Diputación de Málaga presta **asistencia técnica** a los Municipios específicamente en la realización de Actividades de ocio y tiempo libre para Mayores.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa NUESTROS MAYORES mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **SEMANA DEL MAYOR**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	1.200,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **TALLERES DE MAYORES**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	3.000,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La Diputación Provincial presta esta asistencia con sus propios medios, específicamente en la:

- Realización de actividades de ocio y tiempo libe para personas mayores en situación de validez y situación de dependencia.
- Promoción de una imagen positiva de las personas mayores. Promoción hábitos de vida saludable, físicos y mentales, formación a través del reconocimiento de capacidades y autoestima y la participación y aportación de las personas mayores a la sociedad desde su experiencia, formación, valores, apoyo a la familia y a la comunidad.

La Entidad beneficiaria se compromete a:

- Facilitar un local adecuado para la impartición de los talleres en aquellos Municipios en los que la Diputación no disponga de espacio al efecto.

- Para la participación de la Semana del Mayor los Ayuntamientos, en caso necesario, deberán facilitar el transporte de los mayores participantes de sus Municipios.

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Servicios Sociales y Centros Asistenciales, a través de los Servicios Sociales Comunitarios.

3.36.BI.18/C	BIBLIOTECA PROVINCIAL	DELEGACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

La Diputación de Málaga prestará **asistencia técnica** en materia bibliotecaria a los municipios hasta 5.000 habitantes. Consistente, específicamente en orientación y asesoramiento en la creación e instalación de bibliotecas; información y asesoramiento relacionado con la gestión bibliotecaria y apoyo y asesoramiento para la creación de páginas Web.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa BIBLIOTECA PROVINCIAL mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA CREACIÓN E INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	500,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **APOYO Y ASESORAMIENTO CREACIÓN PÁGINA WEB**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	300,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO GESTIÓN BIBLIOTECARIA**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	200,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La Diputación Provincial presta esta asistencia con sus propios medios

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 Cultura y Educación, Servicio de Cultura.

3.41.AJ.09/C	ASISTENCIA JURÍDICA	DELEGACIÓN DE APOYO Y ATENCIÓN AL MUNICIPIO

La asistencia técnica a los Municipios en materia jurídica y de gestión administrativa, la asistencia letrada, así como del desempeño de las funciones reservadas a funcionarios y funcionarias con habilitación estatal, es una de las competencias propias de la Diputación.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa ASISTENCIA JURÍDICA mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **1.- EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	1.000,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **2.- ASISTENCIA LETRADA**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	4.000,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **3.3.- SECRETARÍA-INTERVENCIÓN PARA LA ASISTENCIA A PLENOS**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	1.500,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La Diputación Provincial presta esta asistencia con sus propios medios.

- La asistencia jurídica conllevará la emisión de informes jurídicos que se soliciten por la Presidencia de la Entidad beneficiaria, con un máximo de 12 informes al año, dichos informes no podrán suplir los que deban incorporarse a los procedimientos administrativos que tramite la Entidad beneficiaria, cuya emisión corresponde a la jefatura de la dependencia correspondiente o, en su

caso, al titular de la Secretaría de la Corporación, tal y como establecen los art. 172 y 173 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Por tanto, a la solicitud de informe deberá acompañarse copia del informe emitido por el/la empleado/a de la Entidad Local que requiera la asistencia técnica.

- Con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad del Servicio, la asistencia letrada queda excluida en aquellos casos en que la impugnación de un acuerdo, resolución o actuación de la Entidad beneficiaria, provenga de cualquier miembro de la propia Corporación. Tal exclusión se extiende, igualmente, a los informes sobre alegaciones, reclamaciones y recursos administrativos presentados por los miembros de la propia Corporación. Igualmente se excluyen los litigios entre Entidades locales de la provincia entre sí.
- 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 concertada, la parte contraria fuese condenada al pago de costas, 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.
- En el caso de asistencia sea en materia de Secretaría Intervención, se excluye la asistencia cuando la vacante se deba a las vacaciones de su titular, salvo que se trate de la celebración de un Pleno extraordinario urgente. En estos casos, la asistencia en las funciones propias de la secretaría-intervención, no podrá extenderse por un periodo superior a dos meses de manera continuada, en cuyo caso la Entidad deberá proveer la vacante coyuntural por alguno de los medios recogidos en los Art. 30 a 34 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de Julio, de provisión de puestos de trabajo de la Administración Local reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- En el caso de que la asistencia sea en materia de Secretaría Intervención que suponga la asunción de funciones de secretaría en los casos de celebración de sesiones del Pleno de la Corporación Municipal, se tramitarán los expedientes que, por urgencia no puedan demorarse hasta la reincorporación del titular del puesto de trabajo, o, en su caso, su provisión en los términos antes expuestos.

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 Apoyo y Atención al Municipio, Servicio SEPRAM.

3.41.IT.21/C	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	DELEGACIÓN DE FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS

La Diputación presta **asistencia técnica** 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. Para su ejercicio, la Diputación de Málaga dispone de un equipo de profesionales dedicados a la prestación de dicha asistencia.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO: DE URBANA (DE 5.001 M2 A 10.000 M2)**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	2.000,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

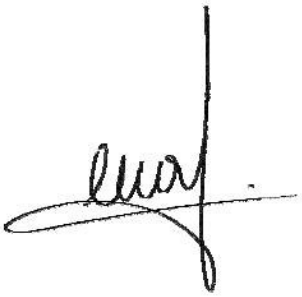
La Diputación Provincial presta esta asistencia con sus propios medios.

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.
- 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

Gestión:

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



3.41.PG.18/C	**REDACCIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES Y/O AVANCES**	**DELEGACIÓN DE FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS**

La Diputación de Málaga presta asistencia técnica para la redacción, revisión o modificación de Ordenanzas Municipales y/o Avances

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa REDACCIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES Y/O AVANCES mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ORDENANZAS MUNICIPALES Y/O AVANCES**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	5.000,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

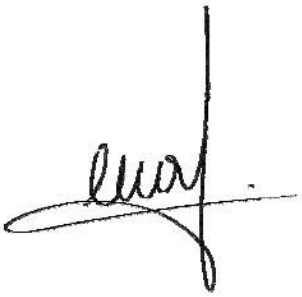
La Diputación Provincial presta esta asistencia con sus propios medios.

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, en caso de que no haya sido redactado por Diputación..

Gestión:

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



3.41.PR.10/C	ASISTENCIA ECONÓMICA A MUNICIPIOS	DELEGACIÓN DE APOYO Y ATENCIÓN AL MUNICIPIO

La Diputación asistirá a los Municipios en el asesoramiento técnico-económico en materia presupuestaria.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA A MUNICIPIOS mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	2.500,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

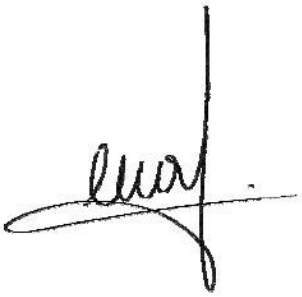
Ejecución:

La Diputación Provincial presta esta asistencia técnico-económica con sus propios medios, que comprende asesoramiento en materia contable y presupuestaria, entendiendo por tal la resolución de consultas sobre la aplicación de la legislación presupuestaria y contable vigente en las entidades locales sujetas a la misma

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 Apoyo y Atención al Municipio, Servicio SEPRAM.



3.41.RH.05C	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO	DELEGACIÓN DE APOYO Y ATENCIÓN AL MUNICIPIO

Uno de los objetivos de la Diputación consiste en la prestación de asistencia técnica a los Municipios a fin de asesorar en materia de gestión de recursos humanos.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIGRAMAS Y VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	1.000,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: BASES DE PROCESOS SELECTIVOS**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	200,00 €	Medios propios

Denominación de la Actuación: **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ASISTENCIA A TRIBUNALES**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	300,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La Diputación Provincial presta esta asistencia con sus propios medios, específicamente en:

- Asesorar a los Órganos de Gobierno de los Ayuntamientos y demás Entidades Locales en las negociaciones de acuerdos y convenios con el personal.

- Ayudar a los procesos de mejora organizativa, encaminados a la calidad de la prestación de servicios a los ciudadanos.
- Prestar asistencia técnica a los Ayuntamientos en la redacción de bases de selección de personal funcionario o laboral, tanto fijo como temporal.
- Prestar asistencia a los Ayuntamientos mediante el nombramiento de personal técnicamente capacitado y preparado en técnicas de selección, entrevista, etc.

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 la plantilla de personal para poder desarrollar la actividad.

Gestión:

Corresponde a la Delegación de Apoyo y Atención al Municipio, Servicio SEPRAM.

3.42.IN.04/C	**SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO (APOYO SOFTWARE APLICACIONES MUNICIPALES – BACK OFFICE)**	**DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Uno de los objetivos de la Diputación es prestar **asistencia técnica** a los Municipios con el objeto de facilitar el software necesario para la gestión municipal, así como el mantenimiento de licencias, actualizaciones y apoyo técnico integral para facilitar la interconexión de los puestos de trabajo y telefonía en dependencias municipales mediante la instalación y mantenimiento de redes informáticas.

- El software específico que se ofrece es:
- Padrón Municipal de habitantes y Censo Electoral
- Registro de Entrada y Salida
- Rentas y Recaudación
- Sistema Integrado de Personal y Nóminas.
- Gestión de Activos (inventario y bienes)
- Acced-e (Padrón, Registro y Tributos a través de la Web). Esta aplicación sustituirá en un futuro a las actuales para posibilitar el cumplimiento de la Ley 11/2007.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO (APOYO SOFTWARE APLICACIONES MUNICIPALES - BACK OFFICE) mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **APOYO SOFTWARE.**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	5.407,45 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

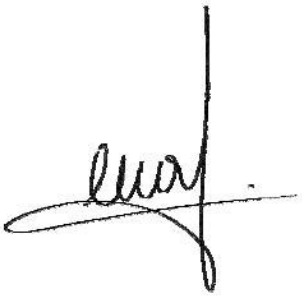
La Diputación Provincial prestará esta asistencia con sus propios medios.

La Entidad beneficiaria se compromete 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 Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, Servicio de Tecnologías de la Información.



3.42.IN.06/C	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL**	**DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

La Diputación de Málaga prestará **asistencia técnica** para el correcto funcionamiento de la Plataforma de Tramitación Electrónica AGORA, incluyendo la formación, configuración y asesoramiento necesario para que el Ente adherido pueda cumplir con los requerimientos que establece la Ley 11/2007.

Se trata de dar asistencia técnica y asesoramiento a las Entidades adheridas que ya tengan implantado la Plataforma de Tramitación AGORA y por lo tanto hayan estado adheridas previamente al programa "Prestación de Servicio para la Administración Electrónica".

Asimismo se mantendrá toda la plataforma tecnológica necesaria para dar servicio a la ciudadanía de acceso electrónico a la administración pública a través de los procedimientos del catálogo de la Sede Electrónica.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	5.577,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

La Diputación Provincial prestará esta asistencia con sus propios medios, se realizará de manera presencial, telefónica o telemática y está 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.

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 Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, Servicio de Tecnologías de la Información.

3.42.IN.08/C	ASESORAMIENTO INFORMÁTICO Y OTROS SERVICIOS	DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Uno de los objetivos de la Diputación es prestar **asistencia técnica** y asesoramiento informático a los Entes adheridos para el uso de software genérico como: Antivirus, Sistemas Operativos (Windows XP, 2000 Server,...), SQL Server (Bases de datos), Ofimática (Word, Excel, Access,...), Firmas digitales y software de otras administraciones: Winsuite, IneValidación, Cifras, etc.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa ASESORAMIENTO INFORMÁTICO Y OTROS SERVICIOS mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ASESORAMIENTO INFORMÁTICO Y OTROS SERVICIOS**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	822,50 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

Ejecución:

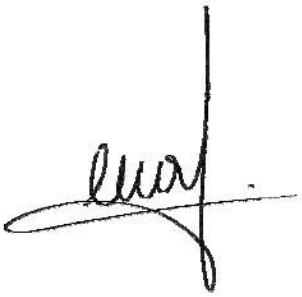
La Diputación Provincial prestará esta asistencia con sus propios medios.

La Entidad beneficiaria se compromete 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 Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, Servicio de Tecnologías de la Información.



3.42.IN.26/C	**ASISTENCIA INFORMÁTICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA A LOS MUNICIPIOS**	**DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

La Diputación asistirá a los Municipios en el asesoramiento técnico-informático en materia económica y presupuestaria destinado a la satisfacción de las necesidades informativas y formativas de las diferentes categorías de usuarios y usuarias de Sicalwin.

La Diputación de Málaga colabora con el Ayuntamiento de **Ojén** en el programa ASISTENCIA INFORMÁTICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA A MUNICIPIOS mediante la realización de la actuación y con la financiación que a continuación se indica:

Denominación de la Actuación: **ASISTENCIA TÉCNICO INFORMÁTICA**

ORGANISMOS	VALORACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN
Asistencia técnica de la Diputación	2.500,00 €	Medios propios

Ambas Instituciones adoptan para el cumplimiento de este Acuerdo las siguientes

OBLIGACIONES

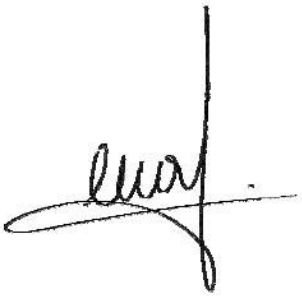
Ejecución:

La Diputación Provincial presta esta asistencia técnico-informática con sus propios medios, que comprende: instalación, actualización y mantenimiento de la aplicación informática necesaria para la llevanza de la contabilidad, así como la resolución de dudas y problemas acerca de su funcionamiento.

La Entidad beneficiaria se compromete a aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado.

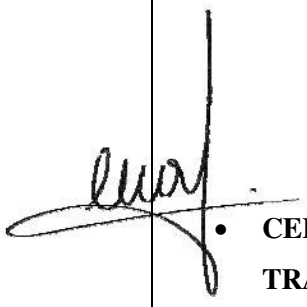
Gestión:

Corresponde a la Delegación de Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, Servicio de Tecnologías de la Información.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

ANEXO V



- **CERTIFICADO DEL SECRETARIO/A DE LA ENTIDAD SOBRE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS INCONDICIONADOS.**

2015

Anexo V

D./Dª. .....

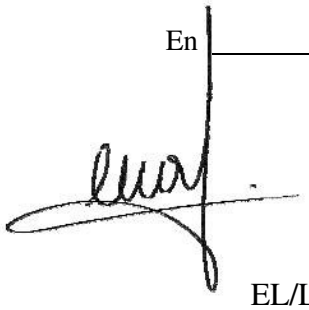
SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A O INTERVENTOR/A (lo que proceda) DE LA ENTIDAD .....

CERTIFICO:

Que de acuerdo con la contabilidad a mi cargo, la cantidad recibida por esta Entidad en concepto de Transferencia Incondicionada, y que asciende a ……..……€ ha sido contabilizada en el asiento contable nº ……., concepto …….

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 2015



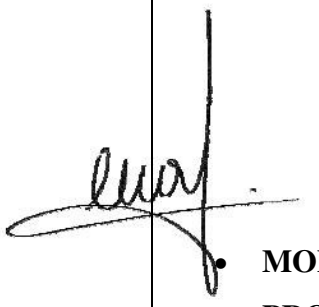
VºBº

EL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A O INTERVENTOR/A

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

ANEXO VI



- **MODELO I.- SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE ACUERDOS DEL PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2015.**

2015

ANEXO VI

MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE ACUERDOS DEL PLAN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN 2015

D./Dª. .....

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
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

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 ..

VºBº
EL/LA ALCADE/SA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

ANEXO VII

- **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**

2015

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN

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 de 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

Fdo.