

REF. EXPEDIENTE:	1225.49098D
NUM. RESOLUCIÓN:	2025-12/59122

## DESARROLLO SOSTENIBLE

MARIA ESTHER GUTIERREZ MORAN, Vicepresidenta Primera de Territorio, Igualdad y Cultura por delegación de la Presidencia, de esta Excma. Diputación Provincial, en fecha 16/12/2025 ha dictado la siguiente:

## RESOLUCION

### ANTECEDENTES

La Diputación de Cáceres inicia el proceso de elaboración de **un Plan Estratégico para la Cultura**, entendiendo la cultura como motor transformador de la realidad social, la individual y la colectiva.

“Cultura viva en la provincia de Cáceres, 2026” servirá como el primer paso: un proyecto piloto que, debidamente evaluado, siente las bases de los sucesivos planes anuales.

Es el primer ensayo de una gestión cultural descentralizada que sume los recursos de la Diputación a los de todas las mancomunidades de la provincia.

Se propone un modelo de desarrollo cultural y artístico territorializado, inteligente y colaborativo, que convierta la cultura en motor de cohesión social, empleo, emprendimiento y revitalización demográfica.

El proyecto contará con apoyo técnico especializado: 16 gestoras/es culturales (uno para cada mancomunidad) más una coordinación, siempre bajo la supervisión de la Diputación de Cáceres y buscará la participación activa de todos los actores locales (públicos, privados y sociales).

El Proyecto Cultural de la Diputación de Cáceres se configura como un instrumento para fortalecer la vida cultural de las localidades y mancomunidades de la provincia, articulando un modelo cooperativo que integra coordinación institucional, profesionalización del sector, participación ciudadana e innovación cultural.

Estas líneas estratégicas establecen el marco general para el desarrollo, seguimiento y consolidación del Proyecto.

Vistas las solicitudes formuladas por las Mancomunidades de la provincia de Cáceres que se indican en el Anexo I que acompaña a la presente propuesta.



Visto el alcance de estas subvenciones de concesión directa nominativa, que tienen como objetivo la financiación de los gastos salariales derivados de la contratación o mantenimiento del gestor/a cultural para la activación y planificación de las actividades culturales en el mundo rural a las mancomunidades de la provincia de Cáceres, contemplada dentro de la ESTRATEGIA PARA LA DINAMIZACIÓN CULTURAL DE LA PROVINCIA para el desarrollo de las siguientes funciones:

#### **A. Intermediación y comunicación territorial**

1. Comunicación constante con Coordinación.
2. Canalización de propuestas hacia Diputación.
3. Información técnica para programación.
4. Asesoramiento a entidades locales.
5. Colaboración turismo–cultura.
6. Visibilidad de actividades financiadas.

#### **B. Análisis y diagnóstico**

7. Diagnóstico cultural del territorio.
8. Inventario actualizado de infraestructuras.

#### **C. Gestión cultural**

9. Redes intermunicipales.
10. Participación ciudadana.
11. Acciones para la juventud.
12. Gestión de la plataforma digital.
13. Difusión de oportunidades profesionales.
14. Verificación de espacios.
15. Imagen institucional correcta.
16. Fomento de los programas, actividades y eventos ya existentes.
17. Creación de nuevos programas culturales.

#### **D. Evaluación**

17. informe de incidencias y actividades.
18. Evaluación de la adecuación a demandas locales.
19. Elaboración de memoria

El año de trabajo del gestor/a cultural se organiza en **4 fases trimestrales**:

1. **Diagnóstico y planificación**,
2. **Desarrollo programático**,
3. **Participación e innovación**,



#### 4. Evaluación y proyección estratégica.

Cada fase integra las líneas estratégicas de Coordinación y Gestión Cultural, así como la temporalización del trabajo, los hitos y los entregables a aportar en cada fase:

#### FASE 1 — ENERO / FEBRERO / MARZO

**OBJETIVO GENERAL:** Arranque del proyecto, diagnóstico actualizado, organización interna y planificación de acciones.

##### 1. Gobernanza Cultural Coordinada

- Reunión inaugural Coordinación–Equipo Gestor.
- Definición y comunicación del **calendario operativo anual**.
- Creación/actualización de **grupos de comunicación intermancomunal**.
- Revisión de funciones, procedimientos y directrices.

##### 2. Profesionalización y Capacitación

- Formación inicial del equipo gestor:
  - Gestión cultural pública.
  - Protocolos internos.
  - Competencias digitales básicas.
  - Plan anual de formación continua (temarios, calendario).

##### 3. Diagnóstico Territorial

- Actualización del **diagnóstico cultural por mancomunidad**.
- Recopilación de necesidades, propuestas y recursos locales.
- Inicio del **inventario de infraestructuras culturales**.
- Mapeo de agentes culturales.

#### 4. Organización y articulación del Proyecto

- Diseño final de la programación anual.
- Definición de procedimientos de seguimiento mensual.
- Designación de responsables técnicos por áreas/territorios.

#### 5. Comunicación y Visibilidad

- Revisión y actualización de canales digitales del Proyecto.
- Plan anual de comunicación institucional.

#### Hitos y Entregables



- Informe de diagnóstico inicial.
- inventario preliminar de infraestructuras.
- Calendario operativo anual.
- Plan formativo anual.

## FASE 2 — ABRIL / MAYO / JUNIO

**OBJETIVO GENERAL: Puesta en marcha de la programación cultural, acciones de participación y colaboración territorial.**

### 1. Desarrollo Cultural Intermunicipal

- Activación de redes intermunicipales.
- Diseño y lanzamiento de proyectos colaborativos (cultura+turismo).
- Ajuste técnico de actividades programadas.

### 2. Participación Ciudadana

- Diseño de acciones específicas para juventud y colectivos locales.
- Activación de canales de participación digital.

### 3. Profesionalización

- Formación intermedia (especialización):
  - Mediación cultural.
  - Programación cultural contemporánea.
  - Herramientas digitales y gestión de datos.

### 4. Calidad Programática

- Revisión de espacios técnicos.
- Acompañamiento a artistas/compañías.
- Supervisión de imagen institucional en eventos.

### 5. Digitalización e Innovación

- Puesta en marcha de la **plataforma digital del Proyecto**.
- Uso de herramientas tecnológicas para registro de actividades.

### 6. Gobernanza y Supervisión

- Coordinación mensual con cada mancomunidad.
- Ajustes a la planificación según incidencias.



## Hitos y Entregables

- Informe trimestral de incidencias y ejecución.
- Estadísticas de participación inicial.
- Lanzamiento de la plataforma digital.

## FASE 3 — JULIO / AGOSTO / SEPTIEMBRE

**OBJETIVO GENERAL:** Intensificación de la actividad cultural estival, innovación, modernización y evaluación intermedia.

### 1. Programación y Acompañamiento

- Desarrollo de programación estival.
- Supervisión técnica intensiva de espacios y actividades.
- Refuerzo de difusión institucional.

### 2. Participación y Juventud

- Actividades culturales especialmente orientadas a jóvenes.
- Eventos comunitarios de carácter participativo.

### 3. Innovación y Digitalización

- Formación avanzada en herramientas digitales e IA:
  - Automatización de procesos,
  - Análisis de datos culturales,
  - Buenas prácticas éticas.
- Desarrollo de procesos piloto de innovación cultural.

### 4. Diagnóstico Continuo

- Actualización del mapeo de agentes culturales.
- Revisión de necesidades según periodo estival.

### 5. Evaluación Intermedia

- Evaluación de adecuación territorial.
- Valoración de impacto cultural provisional.
- Reunión estratégica de coordinación para ajustes del último trimestre.

## Hitos y Entregables

- Informe de evaluación intermedia.



- Actualización del inventario de infraestructuras.
- Reporte de participación ciudadana (segundo corte anual).

## FASE 4 — OCTUBRE / NOVIEMBRE / DICIEMBRE

**OBJETIVO GENERAL: Consolidación del trabajo anual, evaluación final y diseño del Plan Estratégico Plurianual.**

### 1. Gobernanza Cultural y Coordinación

- Reuniones finales intermancomunales.
- Revisión del cumplimiento de directrices y protocolos.
- Recogida de propuestas para el año siguiente.

### 2. Evaluación, Indicadores y Memorias

- Elaboración de memorias anuales:
  - Actividades realizadas.
  - Indicadores culturales, sociales y territoriales.
  - Análisis de impacto.
- Evaluación de la adecuación de la programación a las demandas locales.
- Informe económico final.

### 3. Profesionalización y Formación Final

- Formación final (cierre de ciclo):
  - Gestión avanzada.
  - Evaluación de proyectos culturales.
  - Competencias digitales y analíticas.

### 4. Innovación Estratégica

- Integración de los aprendizajes del año.
- Diseño de propuestas para el **Plan Estratégico Plurianual**.
- Identificación de oportunidades de mejora tecnológica.

### 5. Comunicación y Visibilidad

- Campaña final de comunicación:
  - Difusión de resultados.
  - Visibilidad institucional.
- Actualización de contenidos digitales y cierre anual.



## Hitos y documentos que entregar

- **Memoria anual completa.**
- **Informe de indicadores y evaluación.**
- **Propuestas para el Plan Estratégico Plurianual.**

Resultando que estas subvenciones nominativas se encuentran incorporadas en el Presupuesto de esta Excma. Diputación Provincial, mediante la modificación presupuestaria 102/2025 por incorporación de créditos extraordinarios publicados en el BOP n.º 203 de 24/10/2025 y se encuadran en el ámbito competencial del art. 36 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por tratarse de una competencia propia de la Excma. Diputación Provincial, en concreto de la competencia de cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.

Visto que los solicitantes cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria para ser beneficiarios de estas subvenciones, así como para que se proceda a la aprobación, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tal y como aparece establecido en la Guía de Fiscalización Limitada Previa de 2022, en la Ordenanza General de Subvenciones de esta entidad publicada en el BOP nº 184 de 26 de septiembre de 2022 y en la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003).

Se ha comprobado la existencia de declaración responsable, de las Entidades Locales en la que declaran que están al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT y al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social, tal y como se recoge en la Ordenanza General de Subvenciones en su artículo 7.4 : “*La convocatoria podrá prever la sustitución de determinados documentos y la acreditación de los requisitos para obtener la condición de beneficiario mediante declaración responsable, siempre que se prevea de manera expresa en la norma reguladora de la subvención.*” Y para los beneficiarios que estamos analizando entraría en lo recogido en el artículo 7.4.e) e) Subvenciones a otras Administraciones Públicas, así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas”. Comprobándose de oficio que no son deudoras en vía ejecutiva por reintegros de subvenciones en el ámbito de la Diputación Provincial de Cáceres, según el certificado expedido por la Tesorería Provincial de fecha 2 de diciembre de 2025 que consta en los expedientes.

Considerando que las presentes subvenciones se conceden al amparo del artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las entidades beneficiarias reflejadas en el Anexo I y las presentes subvenciones nominativas son conformes al artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); al artículo 65 y 66 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RLGS); a los arts. 23 a 29 del Decreto de 17 de junio de 1955, del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en lo que no se oponga a la normativa anterior; al art. 22 de la



Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Cáceres; así como lo establecido en la Base 41 de Ejecución del Presupuesto General de Diputación y a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vistos los documentos contables de Retención de Crédito emitidos por la Intervención, por los importes y con cargo a las aplicaciones presupuestarias contempladas en el anexo adjunto.

Esta Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura (P.D. Res. Res 14/08/2025 BOP nº 156 18/08/2025), de conformidad con los antecedentes citados y con las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

## RESUELVE

**PRIMERO. - Conceder** las subvenciones solicitadas por las Mancomunidades, con CIF e importes relacionados en el Anexo adjunto.

**SEGUNDO. - Aprobar y disponer el gasto** por los importes indicados, así como reconocer las obligaciones a favor de las entidades, con cargo a las aplicaciones presupuestarias relacionadas en el Anexo adjunto, con carácter prepagable y no siendo necesaria la constitución de garantía por la naturaleza del perceptor de la subvención, según lo establecido en el artículo 13. "Pagos a cuenta o anticipados y régimen de garantías" de la Ordenanza General de Subvenciones.

**TERCERO. - Ordenar el pago de las subvenciones**, una vez se fiscalice de conformidad por la Intervención la presente propuesta.

**CUARTO. – Plazos.** El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el **1 de diciembre de 2025 hasta el 28 de febrero de 2027**.

Se justifica la ruptura de la anualidad presupuestaria establecida en la Base 19: Anualidad Presupuestaria, de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del ejercicio de 2025, ya que la contratación de personal no es posible realizarse a la altura del año en que nos encontramos.

El plazo máximo de la justificación económica será hasta el **31 de mayo de 2027**, transcurrido el cual sin que se haya procedido a la justificación se considerará la pérdida de derecho del derecho a la subvención, dando lugar al inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad administrativa, previstos en la legislación aplicable.

**Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.**

**QUINTO. –** Establecer las siguientes obligaciones y condiciones de justificación,

https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces/do?i&id=validacion&cv&validacion=DIPCC-PF2050DCI22LR1E440KCA4Y11UF3  
DIPCC-PF2050DCI22LR1E440KCA4Y11UF3 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre

Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces/do?i&id=validacion&cv&validacion=DIPCC-PF2050DCI22LR1E440KCA4Y11UF3  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2050DCI22LR1E440KCA4Y11UF3

DIR3 Órgano: L02000010  
Seño de tiempo: 16/12/2025 10:39

Página: 8/16



correspondientes a la subvención concedida:

1. Sistema de tramitación. La presente ayuda se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, las devoluciones voluntarias y el procedimiento de reintegro.

La Diputación, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es <https://sede.dip-caceres.es>

2. La selección de los gestores/as culturales será efectuado por los Grupo de Trabajo Mixtos que se constituyan para tal fin entre la Entidad Promotora y la Diputación Provincial de Cáceres.

Cada Grupo de Trabajo Mixto, que contará con el mismo número de miembros por cada parte hasta un máximo de dos por cada una, determinará sus normas de procedimiento interno y los criterios concretos para la selección de las personas candidatas.

La selección del alumnado será precedida, en todo caso, de la tramitación de oferta de empleo para la ocupación de Gestor/a Cultural ante el correspondiente Centro de Empleo.

En el caso de las Entidades Beneficiarias que el objeto de la subvención haya sido mantenimiento de puesto de Gestor/a Cultural, tendrá que enviar informe justificativo de las funciones que desarrolla dicho puesto y la conexión con las funciones y objetivos del proyecto "Cultura Viva".



La Diputación Provincial de Cáceres emitirá una nota informativa, que será enviada a las Entidades, para unificar criterios de selección de todo el proyecto.

3. Realizar las actividades objeto de la resolución, que fundamenta la concesión de la ayuda, en cada caso, antes de la finalización del plazo establecido.
4. Se creará una comisión mixta para realizar el seguimiento de las actividades realizadas por parte del órgano concedente. La Mancomunidad deberá remitir la documentación establecida en cada fase. No obstante, la Diputación podrá inspeccionar y recabar otra información que determine necesaria tendente a asegurar que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.
5. Incluir en todos y cada uno de los medios utilizados para publicitar las actividades incluidas en el proyecto, el logotipo y/o el texto "En colaboración con o financiado por la Diputación Provincial de Cáceres".
6. La entidad beneficiaria deberá documentar la realización de las actividades, entre otros medios, mediante fotografías, videos, actas de las jornadas, hojas de firmas, etc.
7. La Entidad Beneficiaria queda expresamente sometida al control financiero al que se hace referencia en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como a lo dispuesto en el Reglamento que desarrolla dicha Ley y la Ordenanza General de Subvenciones.
8. Para el cumplimiento de dicha Ley, la Entidad beneficiaria de la subvención deberá disponer de un sistema contable adecuado a la legislación vigente, así como de los documentos, libros, registros y programas informáticos que faciliten y garanticen el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
9. La subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales siempre que no se rebase el costo de la actividad subvencionada.

En ningún caso el importe de las subvenciones concedidas (incluida la de la Diputación Provincial de Cáceres), podrá ser superior al coste de los gastos subvencionados, lo cual se acreditará convenientemente en la justificación.

En caso de obtención posterior de otras subvenciones que financien las actividades subvencionadas, la entidad beneficiaria deberá comunicarlo a la Diputación Provincial de Cáceres y acreditar en la justificación importe, procedencia y aplicación de los fondos a dichas actividades.

10. Obligación de publicidad. - El cumplimiento de esta obligación se acreditará, bien mediante la aportación de material / documentación donde se haya hecho constar el logotipo y/o el texto "en colaboración con la Diputación Provincial de Cáceres", bien mediante la acreditación de otros tipos de publicidad de la actividad subvencionada en los que conste dicho logotipo y/o texto (en la página web de la entidad beneficiaria, en prensa, en radio, etc.)



11. Justificar en plazo la actividad.

El órgano encargado de la puesta en marcha y la tramitación de estas ayudas será el Área de Desarrollo Sostenible y Turismo

**SEXTO.** Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido.

En todo caso, serán todos **los costes salariales** derivados de la contratación o mantenimiento de personal durante un periodo máximo de 12 meses, comprendidos entre el 1 de diciembre de 2025 y el 28 de febrero de 2027.

Para el supuesto de sustitución de alguna de las personas contratadas y a efectos de computar los 12 meses completos de contratación, las Mancomunidades dispondrán de un periodo máximo de 15 días hábiles para proceder a dicha sustitución. Si la sustitución se realiza en un plazo mayor, o no se realiza la misma, será considerado un incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud y procederá la devolución de la subvención en la cantidad proporcional que corresponda.

No obstante, lo anterior, en ningún caso serán subvencionables:

- Gastos de inversión ni gastos de adquisición o reposición de enseres inventariables.
- Gastos de auditorías
- Gastos de asesoramiento jurídico y representación jurídica.

Asimismo, no serán subvencionables los gastos recogidos en el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones .

**SÉPTIMO. - JUSTIFICACIÓN, DOCUMENTOS Y PLAZOS DE LAS ACTUACIONES DE LA SUBVENCIÓN.**

La Entidad Beneficiaria asume el compromiso de justificar ante el Área de Desarrollo Sostenible y Turismo de la Excma. Diputación Provincial la cantidad subvencionada.

La entidad deberá remitir a la Excma. Diputación Provincial de Cáceres la siguiente documentación en concepto de **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** conforme a modelo normalizado que se pondrá a su disposición en la sede electrónica.

- **Modelo normalizado de justificación.**
- **Cuenta justificativa**, en modelo normalizado, que recogerá la relación los contratos realizados subvencionados, los costes totales y el importe imputado a la subvención (mod.121B).
- **Certificado de la Secretaría– Intervención** de inicio y al fin de los contratos y de cumplimiento de la obligación de publicidad recogido en el Resuelve Quinto.9 (Anexo II)



La presentación de dicha documentación se hará por vía telemática a través de la sede electrónica de esta Diputación, según el procedimiento establecido al efecto.

**Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.**

**Plazo de ejecución: el 1 de diciembre de 2025 y el 28 de febrero de 2027.**

**Plazo de justificación:** El plazo máximo de justificación será hasta el **31 de mayo de 2027**

Transcurrido el plazo mencionado sin haberse producido la justificación, se considerará la pérdida al derecho a la subvención, dando lugar al inicio del procedimiento de reintegro y, sin perjuicio del inicio de expediente sancionador y de responsabilidad administrativa, según los artículos 67 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones, y 102 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, salvo que por la Entidad o persona interesada se solicite prórroga de los plazos, que no podrá ser superior a la mitad del plazo de justificación, y siempre que tanto la solicitud de prórroga como la decisión sobre la ampliación, se produzca, en todo caso, antes del vencimiento de los plazos anteriormente mencionados.

A tales efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se tenga recibida justificación ninguna, el órgano gestor remitirá un requerimiento a la Entidad beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de quince días.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en esta Resolución y en la legislación aplicable al respecto y el reintegro de la subvención en su caso. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la Entidad Beneficiaria de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, le pueda corresponder.

## **OCTAVO. - PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.**

### **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en el artículo 38 de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS exigirá al beneficiario las cantidades que correspondan, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluido los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres (P.D. Res Res



14/08/2025 BOP nº 156 18/08/2025).

## DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

No obstante, el artículo 90 del RLGS posibilita al beneficiario a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente.

Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres nº **ES68.2103.7412.2600.3000.4395**, en la que se hará constar como concepto: **LA0009138-nº de expediente**

Esta opción voluntaria eximiría de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

## NOVENO. - CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad.

En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

- a) Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar: 100 %.
- b) Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reingresar: 100%.
- c) Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud. Procederá la devolución de la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.
- d) Incumplimiento de las medidas de difusión y publicidad del carácter público de la financiación. Porcentaje a reintegrar: 20 % en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.



e) Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar: 100 %.

f) Justificación insuficiente y/o extemporánea. Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.

g) Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión. Proporcional a las condiciones no cumplidas, en los términos establecidos en la misma, en su defecto se impondrá un 5 %.

## **DÉCIMO. - RÉGIMEN SANCIONADOR.**

De acuerdo con lo establecido en el art. 44 de la Ordenanza General de Subvenciones, el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por la Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la Junta de Gobierno Provincial, en alguno de sus miembros o en cualquiera otros Diputados o Diputadas. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

## **UNDÉCIMO. - RÉGIMEN JURÍDICO.**

La presente Resolución tiene carácter administrativo y queda suscrito conforme a lo establecido en el artículo 30.6.h) del RD. Legislativo 781/1986, de 18 de abril y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, quedando fuera del ámbito de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Con respecto a su régimen jurídico será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ordenanza Provincial de Subvenciones publicada en el BOP Nº 184 del 26 de Septiembre de 2022, y lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en lo que sea de aplicación.

*Lo que se le notifica a los efectos oportunos, haciéndole saber que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.*



*En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.*

*Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.*

En Cáceres, en la fecha indicada en informe de firma al margen.

SECRETARIO

JOSE ALVARO CASAS AVILES





ANEXO I

Expediente	CIF	ENTIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	RC	IMPORTE SUBVENCIÓN
1025.50325R	P1000045C	Mancomunidad LAS HURDES	04-2417-46301	220250038385	37.187,50 €
1025.50930W	P1000048G	Mancomunidad TAJO-SALOR	04-2417-46302	220250038385	37.187,50 €
1025.50793N	P1000047I	Mancomunidad RIVERA DE FRESNEDOSA	04-2417-46303	220250038385	37.187,50 €
1025.50940Z	P1000034G	Mancomunidad CAMPO ARAÑUELO	04-2417-46304	220250038385	37.187,50 €
1025.50026N	P1000052I	Mancomunidad VALLE DEL ALAGÓN	04-2417-46305	220250038385	37.187,50 €
1025.50249J	P1000027A	Mancomunidad VALLE DEL JERTE	04-2417-46306	220250038385	37.187,50 €
1025.50836S	P1000049E	Mancomunidad SIERRA DE MONTANCHEZ	04-2417-46307	220250038385	37.187,50 €
1025.50203S	P6020701F	Mancomunidad SIERRA SAN PEDRO	04-2417-46308	220250038385	37.187,50 €
1025.50019P	P1000050C	Mancomunidad VILLUERCAS, IBORES Y JARA	04-2417-46309	220250038385	37.187,50 €
025.50988Z	P1000002D	Mancomunidad LA VERA	04-2417-46310	220250038385	37.187,50 €
1025.50580D	P1000039F	Mancomunidad RIBEROS DEL TAJO	04-2417-46311	220250038385	37.187,50 €
1025.50247S	P1000035D	Mancomunidad SIERRA DE GATA	04-2417-46312	220250038385	37.187,50 €
1025.50337P	P1000030E	Mancomunidad TRASIERRA-TIERRAS DE GRANADILLA	04-2417-46313	220250038385	37.187,50 €
1025.50171Z	P6012401C	Mancomunidad ZONA CENTRO	04-2417-46314	220250038385	37.187,50 €
1025.51101T	P1000055B	Mancomunidad VALLE DEL AMBROZ	04-2417-46315	220250038385	37.187,50 €
1025.50035G	P1000031C	Mancomunidad COMARCA DE TRUJILLO	04-2417-46316	220250038385	37.187,50 €

