

Estas bases son una traducción automática de las publicadas en gallego.

BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA AMPAS DE CENTROS ESCOLARES DEL AYUNTAMIENTO DE RIANXO

BASE 1. OBJETO, FINALIDAD Y FINALIDAD

Estas bases tienen por finalidad regir la concesión de las ayudas en régimen de concurrencia competitiva para colaborar en los gastos derivados de las actividades de las asociaciones de madres y padres de alumnado de los centros públicos de educación primaria y del instituto público de educación secundaria durante el ejercicio 2026.

La finalidad de este programa es potenciar las actividades formativas y otro tipo de actividades de crecimiento y desarrollo personal basado en valores, como complemento de la educación, favoreciendo la participación de las familias en la vida escolar.

Entre los objetivos específicos están impulsar las actividades de conciliación familiar y de encuentro entre el alumnado y las familias, así como favorecer la inclusión y la igualdad de oportunidades entre el alumnado.

BASE 2. FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.

El gasto derivado de estas ayudas se imputará a la aplicación presupuestaria 231.48900 del presupuesto municipal vigente del Ayuntamiento de Rianxo. El importe máximo de la convocatoria es de 10.000 €.

BASE 3. ENTIDADES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

3.1 Podrán acogerse a estas ayudas las asociaciones de madres y padres (AMPAS) del alumnado de los centros públicos de educación primaria y del instituto público de educación secundaria del Ayuntamiento de Rianxo.

3.2 Las entidades beneficiarias deberán cumplir, en todo caso, los requisitos y deberes exigidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

3.3 Es obligatorio el cumplimiento de todos los requisitos citados a la finalización de la presentación de la solicitud. No cumplir los requisitos dará lugar a su exclusión.

BASE 4. DEBERES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Asimismo, las entidades beneficiarias de la ayudas adquirirán los siguientes deberes:

- Cumplir con los proyectos o actividades que fundamentaron la concesión de la ayuda.
- Justificar ante el Ayuntamiento de Rianxo el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y finalidad que determine la concesión de la ayuda.
- Someterse a las actuaciones de comprobación realizadas por el Ayuntamiento de Rianxo, en su caso, así como cualquier otra de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Cumplir con el trámite de aceptación de la ayuda.
- Las entidades beneficiarias de las subvenciones quedan obligadas a hacer constar la colaboración prestada por el Ayuntamiento de Rianxo mediante el logotipo en toda la información (impresa, informática, radiofónica y audiovisual) que se haga de las actividades subvencionadas y en su página web, en el caso de tenerla.
- Basados en la Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia, la presentación de la documentación deberá realizarse en gallego.
- Si la entidad beneficiaria, por el motivo que sea, había decidido no llevar a cabo el proyecto/actividad para la que le fue concedida la ayuda, deberá presentar por registro la renuncia expresa a la citada ayuda. En caso de que ya les fuera hecho algún pago por ese concepto, deberá devolver el importe íntegro recibido, añadiendo el justificante de la devolución a la comunicación de la renuncia.

BASE 5. CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y CUANTÍA DE Las AYUDAS.

5.1 El crédito presupuestario indicado se distribuirá en función de la puntuación obtenida en la baremación segundo los criterios establecidos en esta convocatoria con un máximo de 30 puntos.

A. Familias asociadas (máximo 10 puntos):

Por cada familia asociada que conste en la entidad en la fecha de solicitud	0,1 punto
---	-----------

B. Proyecto de actividades (máximo 15 puntos):

Realizar por lo menos una actividad que favorezca la conciliación familiar (1) desarrollándose en el recinto del centro escolar	5 puntos
Gestionar íntegramente el comedor escolar del centro para un número de alumnos y alumnas superior a 20	10 puntos
Gestionar íntegramente el comedor escolar del centro para un número de alumnos y alumnas inferior a 20	5 puntos

(1) Entendiendo por conciliación familiar en el ámbito escolar a capacidad para equilibrar las responsabilidades laborales y familiares con las necesidades y demandas #escolar de los hijos/as. Esto implica la necesidad de implementar servicios educativos antes y después del horario escolar (por ejemplo, actividades extraescolares) e incluso en días no lectivos durante el período vacacional (campamentos, etc.).

C. Carácter social de los proyecto (máximo 5 puntos):

Actividades inclusivas para la diversidad funcional y de integración escolar para el alumnado con necesidades especiales	1 punto
Actividades de coeducación que promuevan la igualdad entre homes e mujeres	1 punto
Actividades para la promoción de la convivencia y prevención del acoso escolar/ciberbullying	1 punto
Actividades encuadradas en el ámbito de la educación ambiental	1 punto
Actividades que promuevan el uso del gallego	1 punto

Una misma actividad puede obtener puntuación en varios apartados.

D. Participación en la programación municipal (máximo 5 puntos):

Participar por lo menos en una actividad de la programación municipal (Actos Castelao, Día de Rosalía, Letras Galegas, etc.).	5 puntos
---	----------

La participación en la programación municipal debe tener lugar dentro del período subvencionable; esto es, el ejercicio 2026.

5.2 La cuantía de las ayudas atenderá al siguiente baremo:

Entidades que obtengan más de 30 puntos	2.000 €
Entidades que obtengan entre 25 y 29,99 puntos	1.500 €
Entidades que obtengan entre 20 y 24,99 puntos	1.000 €
Entidades que obtengan entre 10 y 19,99 puntos	500 €

5.3 En cualquiera caso, el importe de la subvención no podrá superar los gastos justificados.

5.4 En el caso de concurrencia con otros ingresos para la misma finalidad, la suma de todos ellos no podrá superar el coste de las actividades subvencionadas.

5.5 En caso de que la propuesta de las ayudas supere el crédito de la convocatoria, se concederán las subvenciones propuestas a las entidades que obtuvieran mayor puntuación hasta agotar el crédito presupuestario.

BASE 6. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE Las SOLICITUDES

6.1 Las bases reguladoras de las ayudas se publicarán en el BOP, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica, sin perjuicio de otros medios de publicidad como bandos informativos. Al mismo tiempo, se publicará un extracto de la convocatoria en el BOP a través de la BDNS.

6.2 El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 En cumplimiento del dispuesto en el artículo 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes de ayuda reguladas en la presente convocatoria serán presentadas telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rianxo empleando el formulario habilitado la tal fin disponibles en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si algunoctua de las entidades presenta su solicitud presencialmente, se le requerirá para que la enmienda a través de su presentación electrónica. La estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se realizara la enmienda.

6.4 Para participar en la convocatoria deberá presentarse la siguiente documentación:

- Modelo de solicitud firmado por la persona representante de la entidad con un certificado digital de representante (anexo 0).
- Memoria de actividades (anexo I).
- Presupuesto de los ingresos y gastos estimados de las actividades (anexo II).

- Declaración responsable del cumplimiento de requisitos y de los deberes exigidos en estas bases (anexo III).
- Certificación del/a secretario/a de la entidad del nombramiento de los cargos de la entidad (anexo IV).
- Certificación y declaración responsable de los criterios de baremación (anexos V.La y V.B).
- Las entidades que gestionen íntegramente el comedor escolar deberán presentar la documentación acreditativa que justifique el número de menús servidos en dos meses previos a la solicitud, como mínimo, dentro del ejercicio 2026. Para estos efectos servirán facturas, liquidaciones de tasas desglosadas y otra documentación que permita verificar este extremo.
- Fotocopia de la tarjeta del CIF de la entidad y del NIF de la persona representante.
- Estatutos de la entidad
- En caso de que el ayuntamiento no haya registrado en la contabilidad municipal a cuenta bancaria en el que la entidad quiere que se abone la ayuda: el certificado de dicha cuenta bancaria, expedido y firmado por la entidad financiera.

6.5 En caso de que la entidad disponga de los gastos suficientes para presentar la cuenta justificativa en el momento de la solicitud, podrá acercarla con esta. La documentación es la prevista en la base 8. En este caso, no será necesario que se acerquen con la solicitud los anexos I ni II.

BASE 7. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN.

7.1 En la fase de instrucción participarán los siguientes órganos:

- Órgano instructor: la educadora familiar y, subsidiariamente, una técnica del Departamento de Servicios Sociales.
- Órgano evaluador: la Comisión Evaluadora formada por la concejala y dos técnicas del Departamento de Servicios Sociales.
- Órgano concedente: la Junta de Gobierno Local.

7.2 Si la solicitud no está debidamente cubierta o no se presenta la documentación exigida, el órgano instructor le requerirá a la entidad solicitante su enmienda en el plazo de 10 días hábiles, con la advertencia de que, de no hacerlo, considerara que desistió de su solicitud.

Por tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, según el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los requerimientos de enmienda se realizarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal. Dicha publicación indicará la relación de solicitudes, con las deficiencias detectadas, con el fin de que la entidad afectada presente a enmienda en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

7.3 Sin perjuicio del dispuesto en el párrafo anterior, en cualquier fase del procedimiento anterior a la propuesta de resolución, se le podrá requerir a la entidad solicitante que presente y documentación complementaria que se considere conveniente para la correcta definición, evaluación y comprobación de la solicitud presentada.

7.4 Transcurrido el plazo de enmienda, el órgano instructor comprobará la documentación presentada y elaborará el listado de solicitudes que cumplen los requisitos para acceder a las ayudas. Estas serán las solicitudes que pasarán a la fase de valoración.

7.5 La Comisión de Valoración deberá otorgar una puntuación a las solicitudes que cumplen con los requisitos, conforme a los criterios de la base 5. El resultado de la evaluación se recogerá en un acta que incluirá las puntuaciones otorgadas, desglosadas por cada uno de los criterios y subcriterios, las actividades subvencionadas, el importe de la ayuda propuesta y lo del gasto a justificar. Asimismo, recogerá las solicitudes que no pasaron a la fase de valoración y los motivos de eso.

7.6 El órgano instructor, a la vista del resultado de la evaluación de la Comisión de Valoración, elaborará una propuesta de acuerdo con el siguiente contenido:

- La relación de solicitudes denegadas, con la indicación del motivo.
- La relación de solicitudes admitidas ordenadas de mayor a menor puntuación con:
 - Indicación expresa de que reúnen los requisitos para ser beneficiarias de las ayudas.
 - Puntuación obtenida, desglosada por cada uno de los criterios y subcriterios.
 - Actividades subvencionadas.
 - Importe de la ayuda propuesta.
- La relación de solicitudes que presentaron la cuenta justificativa y para las que procede el pago del 100 por ciento de la ayuda otorgada, de acuerdo con los criterios previstos en la base 8.

Dicho informe se elevará a la Junta de Gobierno Local para la resolución del procedimiento.

7.7 Tras la fiscalización de la propuesta, la Junta de Gobierno Local resolverá el procedimiento en el plazo de tres meses, contados a partir del día siguiente al del final del plazo de presentación de solicitudes. La resolución se le notificará a las entidades solicitantes.

7.8. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde lo siguiente al de la notificación de la resolución o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en la que pueda entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.

Con carácter potestativo, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, se podrá interponer el recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de la notificación de la resolución o desde lo siguiente

a aquel en el que la solicitud pueda entenderse desestimada por silencio administrativo.

BASE 8. PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

8.1 Tras la notificación del acuerdo de concesión, se le abonará a las entidades beneficiarias el 80 por ciento de la ayuda concedida. El pago del 20 por ciento restante se hará efectivo tras la presentación de la cuenta justificativa, de acuerdo con el dispuesto en los apartados siguientes.

8.2 El plazo para justificar las ayudas finalizará el 31 de noviembre de 2026.

En caso de que la entidad disponga de los gastos suficientes para presentar la cuenta justificativa en el momento de la solicitud, podrá acercarla con esta. En este caso, no será necesario que se acerquen con la solicitud los anexos I ni II.

8.3 Contenido de la cuenta justificativa:

- Declaración responsable (anexo VI).
- Certificación de ingresos y gastos efectivamente realizados de las actividades subvencionadas (anexo VII).
- Copias de las facturas relacionadas en el anexo VII.
 - Las facturas deberán alcanzar, como mínimo, el importe de la subvención concedida.
 - En el caso de las entidades que recibieron puntuación por gestionar íntegramente el comedor escolar, las facturas/liquidaciones deberán indicar el número de menús.
 - En el caso de la obtención de otros ingresos para el mismo fin, el importe de las facturas deberá ascender a la suma de los importes diarias ingresos y la subvención municipal. Para estos efectos tienen la consideración de ingresos los pagos de las familias por el comedor escolar y por el resto de actividades que incluya la cuenta justificativa. No tienen tal consideración las cuotas comunes de socio que no están vinculadas a ninguna actividad específica.
- Acreditación del cumplimiento del deber de publicidad.

8.4 Se de la cuenta justificativa se desprende que no se realizó alguna de las actividades objeto de puntuación en la fase de valoración, se recalculará la subvención sin tener en cuenta los puntos obtenidos por esas actuaciones. En caso de que resulte una subvención inferior a la concedida se acordará su anulación, junto con la aprobación de la cuenta justificativa. A los efectos de la justificación habías considerado la ayuda aminorada.

8.5 No está permitido presentar cuentas justificativas parciales, sino de una única vez; bien simultáneamente con la solicitud, bien con posterioridad a la concesión de la subvención y dentro del plazo de la base 8.2.

8.6 Reglas específicas para las solicitudes que acerquen la cuenta justificativa:

- Para antes de la resolución de concesión:

- En caso de que los gastos correctamente justificados sean inferiores al importe de la ayuda que correspondería según la base 5.2, el órgano instructor le notificará a la entidad dicha circunstancia para que en el plazo de enmienda complete la cuenta justificativa con mayores gastos. Si la entidad no atiende dicho requerimiento, se considerará como gasto definitivamente justificado el presentado correctamente con la solicitud. En caso de que atienda el requerimiento pero no alcance a justificar el importe de ayuda que se derive de la base 5.2, considerará como gasto definitivamente justificado la suma del que se presente de forma correcta en la solicitud y en la enmienda. No se requerirán más enmiendas en el caso de justificación insuficiente.
- El importe de la subvención será el menor de los siguientes: la cuantía prevista en el baremo de la base 5.2 y el importe correctamente justificado.
- Pago: tras la resolución la de la concesión se le abonará a la entidad a totalidad del importe de la ayuda otorgada.

BASE 9. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

9.1 Se consideran gastos subvencionables los realizados en el año natural 2026 que de manera indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionable y se realicen en el plazo establecido en esta convocatoria. Así, se consideran subvencionables:

- Gastos de actividades extraescolares, entendiendo cómo tales las desarrolladas fuera del horario lectivo con carácter estable a lo largo de un período similar al curso escolar dentro de las instalaciones educativas.
- Gastos de actividades que fomenten la conciliación de la vida laboral y familiar (por ejemplo, el servicio de comedor), entendiendo cómo tales aquellas que los centros educativos no ofrecen a los padres y madres durante la jornada lectiva.
- Gastos de actividades que favorezcan la realización de actuaciones conjuntas entre la comunidad educativa.
- Gastos derivados de las actividades que desarrollen actuaciones de carácter integrados que promuevan la inclusión, la convivencia y la igualdad en la comunidad educativa.
- Gastos derivados de las actividades que promuevan el uso de la lengua gallega en la comunidad educativa.
- Gastos derivados de las actividades que fomenten el respeto por el medioambiente en la comunidad educativa.
- Gastos inventariables (mobiliario, elementos de juego, equipos informáticos, etc).

9.2 No son subvencionables los siguientes gastos:

- Gastos de funcionamiento de la entidad (suministros, mantenimiento y alquiler de las

sedes de las entidades, gastos de gestoría, etc.)

- Intereses deudores de las cuentas bancarias, gastos bancarios y comisiones.
- Dietas, gastos de desplazamiento.

BASE 10. CAUSAS Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

10.1 Los supuestos de reintegro son los previstos en el artículo 37 de la Ley 39/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

10.2 El procedimiento de reintegro de la subvención, así como el régimen de infracciones y sanción, se regirán por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como por las disposiciones de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvención de Galicia y normativa de desarrollo.

BASE 11. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos personales que deban facilitar las entidades solicitantes de las ayudas solo se emplearán para comprobar la concurrencia de los requisitos necesarios para obtener estas ayudas y serán tratados a los exclusivos efectos de la concesión de las mismas, siendo responsable del tratamiento de los datos el Ayuntamiento de Rianxo.

BASE 12. RÉGIMEN JURÍDICO.

La normativa que regula la concesión de estas ayudas, en el no establecido en estas bases será la establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el reglamento general de subvenciones; en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en la Ordenanza reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Rianxo.

Rianxo, firmado digitalmente

El alcalde, Julián Bustelo Abuín