



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA E DESEÑO E MEMORIA HISTÓRICA (DEPORTES)

##### Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONS DIRECTAS (NOMINATIVAS E EXCEPCIONAIS) TRAMITADAS POLA **ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA E DESEÑO E MEMORIA HISTÓRICA (DEPORTES)** DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NO TERCEIRO TRIMESTRE DO ANO 2023.

En cumprimento do establecido nos artigos 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, 30 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e 11 da Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación Provincial de Lugo, faise pública a relación de subvencións directas, nominativas e de carácter excepcional, tramitadas pola **Área de Deportes, Artesanía e Deseño e Memoria Histórica (Deportes)** da Excma. Deputación Provincial de Lugo no terceiro trimestre do ano 2023.

Entidade	CIF	Tipo subvención	Finalidade	Aplicación orzamentaria	Importe	Órgano de aprobación
CLUB CICLISTA CIDADE DE LUGO	G27242825	Nominativa	MARATHON CYCLING ANCARES	3410/48900	60.000,00 €	Presidencia
CLUB TRIATLÓN CIDADE DE LUGO FLUVIAL	G27139013	Nominativa	SUBVENCION GASTOS TEMPADA	3410/48900	18.000,00 €	Presidencia
ESCUDERÍA MIX RALLY SPORT	G27826403	Nominativa	SUBVENCIÓN ORGANIZACIÓN RALLIE DA MARIÑA	3410/48900	23.000,00 €	Presidencia
FEDERACIÓN GALEGA DE CICLISMO	G36644870	Nominativa	VOLTA CICLISTA A GALICIA POLA PROVINCIA DE LUGO	3410/48900	12.000,00 €	Presidencia
SD SARRIANA	G27139443	Nominativa	TORNEO MEMORIAL PEDRO CANOA	3410/48900	3.000,00 €	Presidencia
SD SARRIANA	G27139443	Nominativa	GASTOS DE TEMPADA	3410/48900	10.000,00 €	Presidencia
PTC	B15724685	Nominativa	VOLANTE DEPUTACIÓN 2023	3410/48900	18.000,00 €	Presidencia
SERGIO VALLEJO FOLGUEIRA	33306549L	Nominativa	PARTICIPACIÓN RALLY DAKAR	3410/48900	20.000,00 €	Presidencia
CLUB BILLAR ADAI	G06898399	Excepcional	CAMPIONATO GALEGO DE BILLAR FEMENINO BÓLA 9 E BÓLA 10	3410/48911	7.071,80 €	Presidencia

CLUB VOLEIBOL EMEVE	G27041490	Excepcional	CAMPIONATO DE ESPAÑA INFANTIL FEMININO	3410/48911	15.000,00 €	Xunta de Goberno
FEDERACIÓN GALEGA DE KÁRATE	G36640019	Excepcional	LIGA GALEGA DE KARATE EN LUGO-XORNADA 4	3410/48911	7.030,00 €	Presidencia
CLUB RIBEIRA FUTBOL SALA	G27342005	Excepcional	CAMPEONATO ESPAÑA CATEGORIA BENXAMIN E CADETE FUTBOL SALA	3410/48911	4.750,00 €	Presidencia
FEDERACION DEPORTIVA GALEGA DE KICKBOXING	G27464221	Excepcional	CAMPIONATO GALEGO DE KICKBOXING 2023 - TATAMI SPORT	3410/48911	8.000,00 €	Presidencia

Lugo, 2 de outubro de 2023.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 04-07-2023 O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.- O SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3112

## CONCELLOS

### ALFOZ

#### *Anuncio*

Por medio da presente se publica o acordo adoptado polo Pleno da Corporación de Alfoz en sesión ordinaria de data vinteito de setembro de dous mil vintetrés sobre réxime de dedicación parcial da Alcaldía para a lexislatura 2023- 2027, aos efectos oportunos:

**PRIMEIRO.-** Aprobar que o cargo de Alcalde/sa realice as súas funcións en réxime de dedicación parcial polos motivos expostos, cunha porcentaxe de xornada do 50 % ( 18,75 horas semanais), para a lexislatura 2023-2027, debendo ter una presenza efectiva mínima no Concello (prioritariamente de forma coincidente co horario de atención ao público), salvo tarefas representativas, de luns e venres , de 8,00 a 14.00 horas, martes de 13 a 15 horas, mércores de 12 a 14 horas e xoves de 12 a 14,75 horas, nos meses de setembro a xuño, ambos inclusive , do curso escolar 2023- 2024.

Para os meses coincidentes co curso escolar das próximas anualidades, se efectuará actualización de horario mínimo.

**SEGUNDO.-** Establecer a favor do membro da Corporación que desempeñe o cargo de Alcaldía en réxime de dedicación parcial unha retribución anual bruta de 18.900 euros, (dezaioito mil novecentos euros), que se percibirán en diez pagas, correspondentes ás mensualidades de setembro a xuño .

O presente acordo ten efectos económicos dende o día 11 de setembro de 2023 (engadido), data do acordo de concesión de redución de xornada pola Consellería de Educación á actual Alcaldesa, por darse os requisitos contemplados no artigo 39.3 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A citada retribución será actualizada anualmente tendo como referencia o/s incremento/s acordado/s pola Xunta de Galicia para as retribucións do seu persoal docente.

As citadas cantidades serán prorrateadas por días naturais, no seu caso, por inicio e cese no cargo. O recoñecemento e devengo das retribucións quedará condicionado á aceptación do réxime de dedicación polo/a titular do cargo e á dispoñibilidade de crédito nas partidas, sen prexuízo do indicado nos parágrafos anteriores.

A percepción destas retribucións levará inherente o exercicio das funcións asignadas ao posto e unha presenza mínima no Concello segundo o indicado, sendo compatible co exercicio de outras actividades retribuídas, públicas e privadas, nos termos previstos polo artigo 75 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local en concordancia co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública.

**TERCEIRO.-** De conformidade co indicado no artigo 75.2 da Lei 7/1985, RBRL, se dará de alta no Réxime Xeral da Seguridade Social polo concepto de concelleiro en réxime de dedicación parcial, asumindo a Corporación a cota empresarial que corresponda con efectos dende o día 11 de setembro de 2023.

**CUARTO.-** O presente acordo será publicado no Boletín oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de edictos da Corporación

**QUINTO.-** De conformidade co indicado no artigo 5.3 da lei 53/1984, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, comuníquese á Consellería de Educación o presente acordo.

Alfoz, 2 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3104

---

### *Anuncio*

O Pleno desta entidade, en sesión ordinaria de data vinteito de setembro de dous mil vintetrés, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos 10/2023, modalidade suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de Tesorería.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio en leste *Boletín Oficial da Provincia*.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera persoa interesada nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica desta entidade.

Se transcorrido o devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente o devandito Acordo.

Alfoz, 2 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3105

---

## O CORGO

### *Anuncio*

Polo Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 29 de setembro de 2023, prestouse aprobación ao expediente de modificación do orzamento con número 5/2023, de créditos extraordinarios e suplementos de crédito, por un importe total de TRES CENTOS CORENTA E SEIS MIL EUROS (346.000,00 €), cuarto de competencia do Pleno.

Cumprindo o disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría do Concello, co fin de que durante o mesmo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao alcalde-presidente do Concello.

O Corgo, 3 de outubro de 2023.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3113

---

## COSPEITO

### *Anuncio*

#### **SUMARIO**

Acordo do Pleno do Concello de Cospesito polo que se aproba inicialmente a modificación das Bases de execución e anexo de subvencións do Orzamento Municipal para o exercicio 2023

#### **TEXTO**

Aprobada inicialmente, por acordo do Pleno de data 28/09/2023 a modificación das bases de execución e anexo de subvencións do orzamento municipal para o ano 2023 con arranxo ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

De conformidade co acordo adoptado a modificación considerarase definitivamente aprobada, se durante o citado prazo non presenten reclamacións.

Cospeito, 29 DE SETEMBRO DE 2023.- O Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 3106

### *Anuncio*

O Pleno do Concello de Cospeito en sesión ordinaria celebrada o 28 de setembro de 2023, aprobou o “Plan de Medidas Antifraude do Concello de Cospeito”, cuxo texto íntegro, literalmente transcrito, é o que segue:

#### PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE COSPEITO

[SISTEMA DE XESTIÓN DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA]

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
Preámbulo.....	3
Obxectivo.....	4
Marco normativo.....	4-6
Declaración institucional.....	6
Definicións.....	6-7
5.1. Fraude.....	7-8
5.2. Corrupción activa.....	8
5.3. Corrupción pasiva.....	8
5.4. Conflicto de intereses.....	8-10
5.5. Irregularidade.....	10-11
Comisión antifraude.....	11
Composición.....	11
Funcións.....	11-12
Réxime de reunión.....	12
Avaliación de riscos.....	12
Estruturação e definición das medidas antifraude.....	12-13
Medidas de prevención.....	13-14
Medidas de detección.....	14-15
Medidas de corrección.....	15-16
Medidas de persecución.....	16
Deficiencia de procedementos de seguimento para revisar os procesos, procedementos e controis relacionados coa fraude efectiva ou potencial.....	16
Declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI).....	16-17
<b>ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO</b>	
<b>ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS</b>	
<b>ANEXO III DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE</b>	
<b>ANEXO IV CATÁLOGO DE BANDEIRAS VERMELLAS E CONTROIS PROPOSTOS EN SUBVENCIÓNS, CONTRATOS, CONVENIOS E ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>ANEXO V DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES</b>	

## **1. PREÁMBULO**

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa Next Generación EU, como un instrumento de estímulo económico en resposta á crise causada polo coronavirus. Este programa, á súa vez, condúcese a través do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021.

O MRR ten catro obxectivos: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19 e apoiar as transicións ecolóxicas e dixitais.

Para facer efectivas as iniciativas expostas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia español (PRTR), as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante o Real Decreto-Lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aprobaron medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do PRTR.

Ademais é necesaria a configuración e desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso dos Servizos da Comisión Europea. Para iso aprobouse a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, mediante a que se configura o sistema de xestión do PRTR.

O artigo 6 da citada orde, leva por título “Reforzo de mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses”. Neste artigo indícase que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021 impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos MRR, toda entidade decisoria ou executoria, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispoñer dun “Plan de medidas antifraude” que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables e en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Á súa vez, tamén se publicou a orde HFP/103/2021, do 29 de setembro, pola que se establece o procedemento e formato da información para proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de fitos e obxectivos e de execución orzamentaria e contable das medidas dos compoñentes do PRTR.

Neste sentido, o Concello de Cospeito acorda o correspondente Plan de Medidas Antifraude co contido que se establece a continuación e cuxo obxectivo é establecer os principios e normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción e a evitación dos denominados conflitos de intereses, todo iso relativo ao Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (MRR).

Este plan vértébrase en base ao denominado “ciclo antifraude”, isto é, a través de medidas de prevención, detección, corrección e será de aplicación a todo o persoal que participe na xestión do MRR.

Á súa vez supón un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable na xestión dos restantes recursos públicos que xestione e reciba o Concello de Cospeito.

## **2. OBXECTIVO**

O obxectivo é reforzar os mecanismos de integridade desenvolvendo un Plan de medidas antifraude, ao redor das 4 fases do ciclo antifraude: Prevención, detección, corrección, persecución, e dun modo destacado en relación coa xestión dos conflitos de intereses, sen prexuízo do seu desenvolvemento cunha visión ampla aliñada coa configuración dun completo sistema de integridade.

Este Plan está configurado como un documento inicial, que como toda ferramenta de planificación debe considerarse un instrumento vivo, que se complementará no proceso de implementación do mesmo, así como na revisión e actualización do Sistema de Integridade, de tal modo que irá completando a medida que se vaia poñendo en práctica por parte dos diferentes intervinientes.

## **3. MARCO NORMATIVO**

Na elaboración e despregamento da Folla de Roteiro do sistema de integridade, que se materializará a través do Plan Antifraude deberanse tomar en consideración os seguintes elementos normativos como base principal:

### **Marco normativo europeo**

- Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello do 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.
- DIRECTIVA (UE) 2017/1371 DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO do 5 de xullo de 2017, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión a través do Dereito penal.
- Regulamento (CE, Euratom) nº 2988/95 do Consello, do 18 de decembro de 1995, relativo á protección dos intereses financeiros das Comunidades Europeas.

- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión.
- Lei Orgánica 9/2021, do 1 de xullo, de aplicación do Regulamento (UE) 2017/1939 do Consello, do 12 de outubro de 2017, polo que se establece unha cooperación reforzada para a creación da Fiscalía Europea.

#### **Marco normativo estatal e autonómico**

- Real Decreto-lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o texto refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais.
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.
- Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de Transparencia Comunitaria de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.
- Real Decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local.
- Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 53/1984, do 26 de novembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.
- Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións.
- Lei Orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeral.
- Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

#### **Marco normativo do Concello de Cospeito**

- Regulamento de Control Interno B.O.P.112 de 18 de maio de 2019

#### **4. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE**

O Concello de Cospeito comprométese cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas e éticas, adheríndose aos principios de integridade, obxectividade, proporcionalidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Os empregados públicos do Concello de Cospeito comparten este compromiso, asumindo como deber: velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico; actuando baixo os principios estipulados no artigo 52 do Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e que son: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre homes e mulleres.

O Concello de Cospeito poñerá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude e a corrupción e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través do o Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

O Concello de Cospeito adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para prever e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias.

## **5. DEFINICIÓNS**

Son de aplicación ao presente Plan Antifraude as seguintes definicións contidas na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF) e no Regulamento Financeiro da UE:

### **5.1 FRAUDE:**

a) en materia de gastos non relacionados cos contratos públicos, calquera acción ou omisión relativa a:

- o uso ou a presentación de declaración ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou
- o uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial;

b) en materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- o uso ou a presentación de declaración ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou
- o uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión;

c) en materia de ingresos distintos dos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión relativa a:

- o uso ou a presentación de declaración ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou
- o uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto;

d) en materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión cometida nunha trama fraudulenta transfronteiriza en relación con:

- o uso ou a presentación de declaración ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto; ou
- a presentación de declaracións do IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento de pago ou a creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

### **5.2. CORRUPCIÓN ACTIVA:**

A acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

### **5.3. CORRUPCIÓN PASIVA:**

A acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo coa súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

### **5.4. CONFLITO DE INTERESES:**

Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

**Conflicto de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas función ou obrigacións, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión nos devanditos aspectos).

**Conflicto de intereses potencial:** xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

**Conflicto de intereses real:** implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigacións contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigacións.

#### **Posibles actores implicados no Conflito de intereses:**

— Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outrosaxentes nos que se delegaron algunha/s desta/s función/é.

— Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

En concreto e en canto á análise do risco de conflito de intereses, consideraranse actores, recibindo a denominación de decisores da operación, as persoas que realicen as seguintes función ou asimilables nos procedementos de adxudicación dos contratos e de concesión de subvencións:

a) Contratos: órgano de contratación unipersonal e membros do órgano de contratación colexiado e membros do órgano colexiado de asistencia ao órgano de contratación que participen nos procedementos de contratación nas fases de valoración de ofertas, proposta de adxudicación e adxudicación do contrato.

b) Subvencións: órgano competente para a concesión e membros dos órganos colexiados de valoración de solicitudes, nas fases de valoración de solicitudes e resolución de concesión.

#### **Procedemento para abordar a prevención e corrección de Conflitos De Intereses (apartados 1 e 2 do artigo 61 do Regulamento Financeiro da UE).**

##### Medidas de prevención de conflito de intereses.

A efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, artículanse as seguintes medidas:

- Comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo.

- Deber de cubrir unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos intervinientes nos procedementos: responsables do órgano de contratación/concesión de subvención; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/o convocatorias; os expertos que avalen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento. En caso de órganos colexiados, dita declaración pode realizarse a comezo da correspondente reunión por todos os intervinientes na mesma, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

Igualmente, establecemento nos pregos de cláusulas administrativas ou nas bases de subvencións correspondentes, do deber de cubrir a DACI como requisito a chegar polo/s beneficiario/s que deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

- Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos empregados (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias ou de puntuación de riscos.

- Aplicación estrita da normativa interna e do artigo 53 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V “Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”, do Título III, o artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

En caso de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, comunicarase ao superior xerárquico do implicado, que procederá a levar a cabo os controis e investigacións necesarios.

##### Medidas de corrección e persecución.

Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso.

Se os resultados dos controis confirman a información inicial e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico, confirmará por escrito que se dá tal conflito e poderá:



- Adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á recusación.

- Cesar toda a actividade no asunto e/o cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión.

- Facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que se volvan a producir situacións similares, de acordo con a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bogoberno.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, o superior xerárquico deberá, ademais de adoptar as medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio Fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes.

### **5.5- IRREGULARIDADE**

O artigo 1.2 do Regulamento (CE, Euratom) nº 2988/95, do Consello, do 18 de decembro de 1995, relativo á protección dos intereses financeiros das Comunidades Europeas, establece que constituirá irregularidade:

- Toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto prexudicar o orzamento xeral das Comunidades ou os orzamentos administrados por estas, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta das Comunidades, ben mediante un gasto indebido.

A intención é o factor que diferencia á fraude da irregularidade.

## **6.-COMISIÓN ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONS, RÉXIME DE REUNIONS E EVALUACIÓN DE RISCOS.**

### **6.1-COMPOSICIÓN**

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude, o Concello de Cospeito, comprométese, con posterioridade á aprobación do presente Plan, e mediante Decreto da Alcaldía, a constituír a Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, en todo caso, o Secretario e Interventor do Concello ou funcionario en quen delegue.

Asumirá as funcións de Secretario da Comisión un funcionario do Concello.

### **6.2-FUNCIONS**

Á Comisión Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.
- b) Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
- c) Concienciar e propondor accións formativas dirixidas ao resto de persoal do Concello de Cospeito.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando tanta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
- e) Estudar e dar resposta ás denuncias recibidas que expoñan condutas susceptibles de ser encadradas en calquera dos supostos de fraude ou similares recollidos neste Plan.
- f) Propoñer á Alcaldía a resolución dos expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se se chegara á conclusión de que a fraude realmente produciuse.
- g) Informar á Alcaldía das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
- h) Fornecer a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou propoñer a incoación das consecuentes sancións en materia administrativa e/o penal.
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, dos incidentes detectados e dos expedientes informativos incoados e resoltos.
- j) Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas pola Comisión Antifraude no ámbito da súa competencia.
- k) Avaliar e revisar os procedementos de detección e corrección deseñados neste plan.

### **6.3- RÉXIME DE REUNIONS**

Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez ao ano para coñecer dos asuntos que lle son propios.

A convocatoria á mesma será realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha orde do día dos asuntos para tratar.

Primarase a utilización de medios electrónicos en todo o relativo ao seu funcionamento.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuna Acta que deberá ser lida e aprobada por todos os membros da Comisión na reunión seguinte á celebración da mesma.

Para todo o non regulado neste instrumento, o réxime do seu funcionamento será o previsto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### **6.4-AVALIACIÓN DE RISCOS**

Unha vez constituída a Comisión Antifraude será esta a encargada de realizar o exercicio da avaliación do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que, en principio, establécese con carácter anual; aínda que poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

Todas as unidades do Concello de Cospeito están obrigadas a colaborar coa Comisión Antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

O cuestionario de avaliación do risco figura no **Anexo I**.

#### **7.- ESTRUCTURACIÓN E DEFINIÇÃO DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE**

O Concello de Cospeito, unha vez realizada a auto avaliación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detención, corrección e persecución, conforme a seguinte metodoloxía.

##### **7.1-MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Avaliación do risco impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos clave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:

A) Cuestionario de auto avaliación relativa ao estándar mínimo desenvolto con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021. (Anexo I)

B) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta dos empregados públicos. (Anexo II)

O Concello de Cospeito fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que deben cumprir todos os empregados públicos, o cal determinará o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude, baseándose os seus principios nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso adecuado dos recursos públicos.
- Integridade, profesionalidade e honradez naxestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios.
- Salvagarda da reputación do Concello naxestión de Fondos.

C) Declaración institucional pública da entidade (anexo III)

O Concello de Cospeito aprobará unha declaración institucional sobre a loita contra a fraude. O contido da declaración institucional axustarase ao **(Anexo III)**.

D) División de funcións nos procesos de xestión, control e pago

Dentro do Concello producirase unha repartición clara e segregada de funcións e responsabilidades nas actuacións de xestión, control e pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

E) Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados.

Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos e segundo as dispoñibilidades, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou persoais que permitan detectar posibles situacións de alto risco, mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), da Plataforma de Contratos de Galicia (PCG), Base de datos Nacional de Subvencións (BNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas, etc.

##### **7.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN**

A) Verificación das declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI)

Os mecanismos de verificación deberán centrarse na información cotidiana DACI que deberá examinarse á luz doutro tipo de información. Poderá realizarse a través de bases de datos de rexistros mercantís, Base Nacional de Datos de Subvencións, expedientes dos empregados ou a través doutras ferramentas.

#### B) Bandeiras vermellas

Faise necesario asegurar que os procedementos de control focalicen a atención sobre os puntos principais de risco de fraude e nos posibles fitos ou marcadores. A simple existencia deste control serve como elemento disuasorio á perpetración de fraudes.

Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea elaborou un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”.

A súa concreción e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude recóllense no **Anexo IV**

#### C) Establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detectou.

En caso de detección dunha posible fraude, ou a sospeita fundada, o funcionario deberá poñelo en coñecemento da Comisión Antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

- Propoñer a suspensión inmediata do procedemento e a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que poidan estar expostos ao mesmo.
- Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria, ou á entidade executora que no seu caso lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria, quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Propoñer a denuncia dos feitos, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.
- Propoñer a denuncia dos feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, puidésense deducir.

#### D) Buzón de denuncias.

Habilítase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da páxina web do Concello que incluírá unha ligazón ao Servizo de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar as accións encamiñadas a protexer os intereses financeiros da Unión Europea contra a fraude en colaboración coa Oficina Europea de Loita contra a Fraude (OLAF)

A través desta canle de denuncia aberto, calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, poida detectar, e informarlle de que:

- A denuncia será tida en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.
- Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
- Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

### 7.3-MEDIDAS DE CORRECCIÓN

#### Corrección da fraude

Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar á Comisión Antifraude a fin de solicitar toda a información necesaria que permita determinar se, efectivamente, esta produciuse.

A aparición de varios dos indicadores denominados “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude.

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, levará a inmediata:

1. suspensión do procedemento
2. notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións
3. revisión de todos aqueles proxectos que poidan estar expostos ao mesmo.

No caso de que se detecten irregularidades sistémicas, adoptaranse as seguintes medidas:

1. Revisar a totalidade dos expedientes incluídos nesa operación e/o de natureza económica análoga.

2. Solicitar a retirada do financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique o incidente detectado.
3. Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para emendar a debilidade detectada, de forma que os incidentes atopados non se volvan a repetir.
4. Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten os referidos incidentes nas fases iniciais de verificación.

#### **7.4-MEDIDAS DE PERSECUCIÓN**

O máis axiña posible, a Comisión Antifraude procederá a:

1. Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria (ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna para o seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
2. Propoñer a denuncia dos feitos punibles, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes (Servizo Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
3. Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario.
4. Propoñer a denuncia dos feitos ante a Fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

#### **8.-DEFINICIÓN DE PROCEDIMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDIMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL**

Será a Comisión Antifraude a encargada de verificar o correcto funcionamento dos procesos implementados para a detección, control e persecución das medidas antifraude, será tamén a encargada de avaliar os resultados e proceder á revisión anual dos mesmos, se o estimase necesario.

#### **9.- DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (DACI)**

O modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI), é o contido no **Anexo V.**

**ANEXO I****CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO**

Esta autoavaliación configúrase no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e resiliencia, como unha actuación obrigatoria para o órgano xestor.

O Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 inclúe un cuestionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constatase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
Prevenición				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revísase periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?				
Detección				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				
Corrección				
13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados pola fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á				

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
entidade decisora ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totais.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale ao máximo cumprimento, 1 ao mínimo.

**ANEXO II****CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS**

O Concello de Cospeito manifesta públicamente nunha declaración institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

O Concello de Cospeito conta con procedementos para a posta en marcha de medidas eficaces e proporcionadas contra a fraude, tendo en conta os riscos detectados. Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a prever a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello.

O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

**PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS**

A actividade diaria do persoal do Concello debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recolleitos nos artigos 52 a 54 do real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que establece o seguinte:

**Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta****Artigo 52. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta.**

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar conforme os seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación aoservizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto áigualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigosseguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

**Artigo 53. Principios éticos.**

- 1.-Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
- 2.-A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideración obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posición persoais, familiares, corporativas, clientelar ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
- 3.-Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
- 4.-A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relación ouconviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoalou social.
- 5.-Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade persoal ou interese que poida supoñer un risco de exponer conflitos de intereses co seu posto público.
- 6.-Non contraerán deberes económicos nin intervirán en operación financeiras, deberes patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supoñer un conflito de intereses cos deberes do seu posto público.
- 7.-Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades persoais.
- 8.-Actuarán de acordou cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
- 9.-Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
- 10.-Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementosou expedientes da súa competencia.
- 11.-Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas ao incluso, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

12.-Gardarán secreto das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

**Artigo 54. Principios de conduta.**

- 1.-Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos superiores e aos restantes empregados públicos.
- 2.-O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos
- 3.-Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poñeranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
- 4.-Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento dos seus deberes.
- 5.-Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
- 6.-Rexeitarase calquera agasallo. Favor ou servizo en condición vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
- 7.-Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
- 8.-Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
- 9.-Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
- 10.-Poñerán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade a que estean destinados. Para estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.
- 11.-Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

Con independencia do establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, as persoas que exerzan tarefas de xestión, seguimento e/o control, que participen na execución das medidas do PRTR, prestarán especial atención no cumprimento do presente Código Ético e de Conduta nos seguintes aspectos e fases do procedemento de xestión de proxectos financiados con fondos do MRR:

Levar a cabo o cumprimento rigoroso da lexislación da Unión, nacional e/o rexional, aplicable na materia de que se trate, especialmente nas materias seguintes:

- Elixibilidade dos gastos.
- Contratación pública.
- Réximes de axuda.
- Información e publicidade.
- Medio Ambiente.
- Igualdade de oportunidades e non discriminación.

As persoas empregadas públicas relacionadas coa xestión, seguimento e control dos fondos do MRR, exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente.

Este principio deber a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

Terase especial coidado en cumprir o principio de transparencia:

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.
- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

1. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información que provén de empresas e outros organismos, debendo absterse de utilizala en beneficio propio ou de terceiros, en prol da obtención de calquera trato de favor ou en prexuízo do interese público.



2. Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo por parte do persoal empregado público das funcións relacionadas cos fondos do MRR, véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo, cos beneficiarios das actuacións cofinanciadas.

Terase especial coidado en que non se produzan conflitos de interese no persoal empregado público relacionado cos procedementos de “contratación” e “concesión de axudas públicas”, en operacións financiadas por fondos do MRR.

A) Contratación pública.

No caso de que se identifique un risco de conflito de intereses procederase a:

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.
- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación
- No seu caso, cancelar o procedemento.

No caso de que, efectivamente, produciuse un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

B) Axudas públicas.

Os empregados públicos que participen nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, abstérase de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal. No caso de que, efectivamente, produciuse un conflito de interese, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

### **RESPONSABILIDADE RESPECTO DO CÓDIGO**

Entender e cumprir os principios do presente Código Ético e de Conduta, é responsabilidade de todas as persoas que levan a cabo funcións de xestión, seguimento e/o control de operacións financiadas con fondos do MRR.

Non obstante, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal ten o deber de:

Ler e cumprir o disposto no Código.

Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactúe co Concello.

As persoas responsables de servizo ademais das anteriores, teñen o deber de:

Contribuír a liquidar posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código e servir de exemplo no seu cumprimento.

Os órganos directivos, teñen o deber de promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como o deber de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

**ANEXO III****DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE**

Un dos principais obxectivos do Concello de Cospeito é reforzar, dentro do ámbito das súas competencias, a política antifraude no desenvolvemento das súas funcións; por iso, a través desta declaración institucional quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta á fraude e a corrupción en calquera das súas formas.

Este Concello ten a condición de entidade executora do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, segundo o disposto na Orde 1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do plan de Recuperación e Resiliencia, en tanto lle corresponde, no ámbito das súas competencias, a execución de proxectos ou subproxectos das reformas e investimentos incluídos no devandito Plan e así foi designada na documentación que os regula.

O Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello de 12 de febreiro de 2021 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia sinala a obrigaón que teñen os Estados Membros de aplicar medidas axeitadas para protexer os intereses financeiros da Unión e para velar por que a utilización dos fondos axústese ao dereito aplicable da Unión e nacional, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

En cumprimento destas obrigaóns, o Concello de Cospito aprobou o seu Plan de medidas antifraude, que pode consultarse por calquera cidadán a través da súa páxina web <https://www.concellodecospeito.es/>

O persoal do Concello, no seu carácter de empregados públicos, asume e comparte todos os anteriores compromisos, tendo entre outros deberes os de velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación aoservizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes.

O Concello persegue con esta política consolidar dentro da organización unha cultura que desaliente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos.

O Concello porá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, baseadas na experiencia anterior e na avaliación do risco de fraude.

Así mesmo, procederá a denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación e sempre en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude. Todos os informes trátanse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.

En definitiva, o Concello de Cospeito adoptou unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, adoptando para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

**ANEXO IV****CATÁLOGO DE BANDEIRAS VERMELLAS E CONTROIS PROPOSTOS EN SUBVENCIÓNS, CONTRATOS, CONVENIOS E ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS**

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude, pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

O Concello de Cospeito establece dentro do sistema de medidas de detección da fraude a seguinte relación de bandeiras vermellas, baseada na Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude, na que as bandeiras vermellas se clasifican por cada un dos métodos de xestión de fondos: subvencións, contratos, convenios e encargos a medios propios.

<b>SUBVENCIÓNS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>Limitación da concorrencia</b>	
Insuficiente difusión das Bases Reguladoras e Convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar a publicación das bases reguladoras e convocatoria de forma que se garanta a máxima difusión.</li> <li>-Verificar que se cumpre o estipulado nos artigos art.9.3 e 18 da Lei Xeral de Subvencións referidos aos deberes de publicación e información das convocatorias.</li> </ul>
Non se definiron con claridade os requisitos que deben cumprir os beneficiarios ou destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que os requisitos esixidos para obter a condición de beneficiarios incluíronse de forma clara nas bases reguladoras e convocatorias.</li> </ul>
Non se respectaron os prazos para a presentación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación dos prazos establecidos para garantir a regularidade da tramitación.</li> <li>-Verificar a presentación da solicitude dentro do prazo establecido nas bases reguladoras e convocatoria.</li> </ul>
Ausencia de publicación dos baremos fixados para a valoración das solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar a inclusión nas bases reguladoras ou nas convocatorias dos baremos utilizados para a selección de beneficiarios.</li> <li>-Verificar que os beneficiarios seleccionados cumpren cos baremos esixidos na convocatoria.</li> </ul>
O beneficiario ou destinatario das axudas incumpe a obriga de garantir a concorrencia no caso de que necesite negociar con provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que o procedemento de adxudicación desenvolvido polo beneficiario garante os principios de concorrencia competitiva e non vinculación entre beneficiarios e adxudicatario.</li> </ul>
Incumprimento dos principios de obxectividade, igualdade e non Discriminación na selección de beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes e homoxéneos</li> <li>-Lista de comprobación dos requisitos dos beneficiarios seleccionados.</li> </ul>
Influencia deliberada na avaliación e selección dos beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar a existencia dunha política en materia de conflito de interese: código de conduta, firma de Declaracións de Ausencia de Conflito de Interese (DACI), verificación do contido das DACI cando cumpra e descrición detallada de procedementos para abordar posibles casos de conflitos de intereses.</li> </ul>

SUBVENCIONES	
BANDEIRAS VERMELLAS	CONTROIS PROPOSTOS
<b>Incumprimento do réxime de axudas de estado</b>	
As bases reguladoras da convocatoria non indican que se trata dunha axuda de Estado, no seu caso.	<p>–Verificar que nas bases reguladoras da convocatoria indícase se a subvención constitúe ou non unha axuda de Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o No caso de que nas bases se considere que non é unha axuda de Estado, nas propias bases ou no expediente debe quedar evidenciado que elementos o xustifican.</li> <li>o No caso de que constitúa axuda de Estado, as bases reguladoras da convocatoria deben identificar con precisión cal é o réxime ao que está suxeita, indicando a normativa europea aplicable: axudas de mínimos, Regulamento de exención por categorías, axudas notificadas á Comisión, etc.</li> </ul> <p>–Verificar que no expediente se xustifique o cumprimento dos requisitos esixidos para que non sexa unha axuda ilegal.</p> <p>–No caso concreto de axudas autorizadas, verificar que se fai mención expresa ao número de identificación da axuda de Estado outorgado pola Comisión Europea (SA number) e déixase constancia expresa no expediente de que se cumpriron todas as condicións impostas pola Comisión nasúa decisión de autorización.</p>
As operacións financiadas constitúen axudas de estado e non se seguiu o procedemento de información e notificación establecido ao efecto pola normativa europea.	<p>–Verificar se se trata de axudas de Estado e, no seu caso, documentar o cumprimento dos requisitos e a existencia no expediente das notificacións e autorizacións da mesma, que procedan en cada caso.</p> <p>–Lista de comprobación para asegurar o cumprimento da normativa europea en materia de axudas de estado e para facilitar a elaboración dos informes e declaracións de xestión regulados no MRR.</p>
<b>Desviación do obxecto da subvención</b>	
As bases reguladoras ou convocatoria non mencionan o compoñente e a reforma e investimento nin os fitos e obxectivos a cumprir.	<p>–Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria conteñen unha referencia á incorporación da actuación no PRTR, con indicación do compoñente e da reforma ou investimento na que se incardinarán as subvencións que se concedan.</p> <p>–Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria recollen a coherencia cos obxectivos perseguidos en cada reforma ou investimento, identifican os fitos e obxectivos a cuxo cumprimento contribúen e identifican os</p>
Os fondos non foron destinados á finalidade establecida por parte do beneficiario.	<p>–Verificar o uso e a finalidade á que se están destinando os fondos.</p> <p>–Control da correcta realización das actuacións obxecto da axuda e a veracidade dos valores dos indicadores, fitos e obxectivos efectivamente alcanzados.</p> <p>–Arquivar no expediente a documentación acreditativa da execución das actividades e do cumprimento de fitos e obxectivos (fotos, carteis, informes, mails, trípticos, materiais, gravacións, documentación...).</p>
As bases reguladoras ou convocatoria non recollen o cumprimento do principio de "non causar dano significativo".	<p>– Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria recollen expresamente a obrigaçión dos beneficiarios do cumprimento do principio de "non causar un dano significativo".</p>

<b>SUBVENCIONES</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
As bases reguladoras ou convocatoria non recollen o cumprimento do coeficiente de etiquetaxe verde e dixital que se asignou no PRTR.	–Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria inclúe nunha referencia ao cumprimento da etiquetaxe verde e dixital que se asignou no PRTR.
<b>Dobrefinanciamento</b>	
Exceso na cofinanciación dos proxectos/subproxectos/liñas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Lista de comprobación sobre dobrefinanciamento (Anexo III.D da Orde HFP/1030/2021).</li> <li>–Verificar que as bases reguladoras advirten sobre a prohibición de dobre financiamento, con referencia aos artigos 191 do Regulamento Financeiro da Unión e 9 do Regulamento do MRR, trasladando ao beneficiario a obrigaçión de información sobre calquera outros fondos (non só europeos) que contribúan ao financiamento dos mesmos custos.</li> <li>–Verificación das declaracións responsables.</li> <li>–Comprobacións cruzadas con bases de datos nacionais (por exemplo, BDNS) e doutros fondos europeos (por exemplo, FinancialTransparencySystem).</li> <li>–Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda.</li> <li>–Verificar o mantementodunhacontabilidade analítica de ingresos e gastos, nas entidades que resulte de aplicación.</li> <li>–Establecer medidas que impidan que se produza un exceso de financiamento das actividades.</li> </ul>
Existen varios cofinanciadores do mesmo proxecto/subproxecto/liña de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Verificar a compatibilidade das axudas recibidas para unha mesma operación, segundo o establecido nas bases da convocatoria.</li> <li>–Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda.</li> </ul>
Non existe documentación soporte das achegas realizadas por terceiros (convenios, doazóns, achegas dinerarias doutranatureza, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda.</li> <li>–Lista de comprobación dos elementos que reflictan o soporte das achegas de terceiros.</li> <li>–Verificar o mantementodunhacontabilidade analítica de ingresos e gastos, nas entidades que resulte de aplicación.</li> </ul>
O financiamento achegado por terceiros non é finalista e non existe un criterio para a súa repartición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Solicitar aos terceiros cofinanciadores certificados ou declaracións que detallen a finalidade do financiamento outorgado.</li> <li>–Establecer medidas que impidan que se produza un exceso de financiamento das actividades (por exemplo, establecer a cofinanciación de convenios en base a porcentaxes complementarias ou por importes).</li> <li>–Verificar o mantemento dunha contabilidade analítica de ingresos e gastos, nas entidades que resulte de aplicación.</li> <li>–</li> </ul>

<b>SUBVENCIONES</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>Falsidade documental</b>	
Documentación falsificada presentada polos solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación da documentación do proceso de solicitude.</li> <li>-Control da documentación presentada polos beneficiarios, realizando comprobacións cruzadas dos documentos con ou trasfontes de verificación.</li> </ul>
Manipulación do soporte documental de xustificación dos gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación e controis da documentación xustificativa dos investimentos subvencionables e da execución do proxecto.</li> <li>- Verificación dos requisitos legais de facturas, nóminas, contratos, recibidos e outros xustificantes.</li> <li>- Control de facturas para detectar falsificacións ou duplicidades.</li> <li>-Comprobacións cruzadas de documentos xustificativos a través de distintas fontes de verificación.</li> <li>-Verificar que os documentos xustificativos corresponden ao período no que deben de realizarse as actividades obxecto da subvención.</li> <li>-Verificar a realización e pago dos gastos xustificados dentro do prazo establecido.</li> <li>-Verificación das probas achegadas polo beneficiario da execución das actividades do proxecto.</li> <li>- Verificación dos prezos dos bens e servizos cos indicados no orzamento e os prezos normais de mercado, no seu caso.</li> <li>- Verificación dos requisitos e os límites establecidos na normativa aplicable no caso de que o beneficiario subcontrate a execución das actividades subvencionadas.</li> <li>- Verificar o mantemento dun sistema de contabilización claro ou separado.</li> <li>- Verificar a coherencia entre a data de xustificación da subvención e a xustificación de face ao MRR.</li> </ul>
<b>Incumprimento das obrigacións en materia de información, comunicación e publicidade</b>	
Incumprimento dos deberes de información e comunicación do apoio do MRR ás medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar e distribuír entre todo o persoal involucrado un breve manual relativo ás obrigacións de publicidade do procedemento.</li> <li>-Lista de comprobación de requisitos de información e publicidade, que inclúa, entre outras cuestións: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que as bases reguladoras/convocatoria conteñan unha referencia á incorporación da actuación no PRTR, con indicación do compoñente e da reforma ou investimento na que se incardinarán as subvencións que se concedan.</li> <li>o Verificar que as convocatorias conteñan, tanto na súa encabezamento como no seu corpo de desenvolvemento, a seguinte referencia: «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>o Verificar que se incluíu na convocatoria que deberá exhibirse de forma correcta e destacada o emblema da UE coa declaración de financiamento xunto ao logo do PRTR, así como supervisar que os perceptores de fondos farán mención da orixe deste financiamento e velarán por darlle visibilidade.</li> </ul> </li> </ul>

<b>SUBVENCIONES</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
Incumprimento do deber de identificación do receptor final dos fondos nunha base de datosúnica	-Verificar que se realiza a identificación dos beneficiarios das axudas, sexan persoas físicas ou xurídicas, nos termos previstos no artigo 8 da Orde HFP/1030/2021.
<b>Perda de pista de auditoría</b>	
A convocatoria non define de forma clara e precisa os gastos elegibles.	-Verificar que as bases reguladoras ou convocatorias delimitan os gastos subvencionables ou se emitiu un manual de xustificación no que se detallan estes aspectos.
A convocatoria non establece con precisión a forma en que deben documentarse os distintos gastos.	-Verificar que as bases reguladoras ou convocatorias delimitan os procedementos a seguir para a correcta documentación dos gastos ou que se emitiu un manual de xustificación no que se detallan estes aspectos.
Non se realizou unha correcta documentación das actuacións que permita garantir a pista de auditoría nas diferentes fases.	-Lista de comprobación da documentación requirida para garantir a pista de auditoría.
Incumprimento da obrigaçón de conservación de documentos.	-Verificar que as bases reguladoras ou a convocatoria prevexan o mecanismo que permita cumprir coa obrigaçón de conservación de documentos prevista no artigo 132 do Regulamento financeiro e o artigo 22.2 f) do Regulamento do MRR. -Verificar que se puxeron en marcha procedementos que garanten que se conservan todos os documentos requiridos para garantir unha pista de auditoría axeitada.
A convocatoria non recolle a suxeición aos controis dos organismos europeos.	•Verificar que as bases reguladoras ou convocatorias recollen o compromiso á suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Loita contra a Fraude, Tribunal de Contas Europeo e Fiscalía Europea).

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>Limitación da concorrència</b>	
Pregos de cláusulas técnicas ou administrativas redactados a favor dun licitador.	-Dispor de procedementos que garantan a xustificación da forma en que se establece o procedemento de adxudicación, a súa adecuación e correcta aplicación, de tal maneira que se asegure o cumprimento dos principios de liberdade de acceso, non discriminación e igualdade de trato.
Os pregos presentan prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares.	-Dispor de procedementos para verificar que as especificacións da licitación non son demasiado excluíntes. -Dispor dunha política en materia de conflito de interese que inclúa a Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal, a súa verificación, cando cumpra, e medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.
Presentación dunha única oferta ou o número de licitadores é anormalmente baixo, segundo o tipo de procedemento de contratación.	- Establecer e dar publicidade a un sistema de denuncias dos comportamentos supostamente fraudulentos.

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
O procedemento de contratación declárase deserto e volve convocarse a pesar de que se recibiron ofertas admisibles de acordo cos criterios que figuran nos pregos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispor de procedementos que garantan a revisión da xustificación da forma en que se establece o procedemento de adxudicación, a súa adecuación e correcta aplicación, de tal maneira que se asegure o cumprimento dos principios de liberdade de acceso, non discriminación e igualdade de trato.</li> <li>-Deixar constancia nun acta das ofertas presentadas e da adecuación da documentación presentada</li> </ul>
A publicidade dos procedementos é incompleta, irregular ou limitada e/ou insuficiencia ou incumprimento de prazos para a recepción de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispordunprocedemento claro, difundido entre o persoal, sobre os requisitos de publicidade dos diferentes procedementos de contratación, que conteña as especialidades aplicables aos contratos financiados polo MRR.</li> <li>- Lista de comprobación dos requisitos de información e publicidade dos anuncios de licitación, así como das condicións de prazos e o seu cumprimento.</li> <li>-Deixar constancia nun acta das ofertas presentadas, prazo de presentación e apertura das mesmas.</li> </ul>
Reclamacións doutros licitadores	-Rexistro das queixasoureclamacións recibidas e análises e informe das mesmas, con recomendacións das medidas a adoptar para corrixir as deficiencias detectadas
Elección de tramitación abreviada, urxencia ou emerxencia, ou procedementos de contratación menos competitivos de forma usual e sen xustificación razoable	-Dispor de procedementos no órgano de contratación que garantan a revisión da xustificación da forma en que se establece o procedemento de adxudicación, con adaptación ás especialidades introducidas para os contratos financiados con fondos procedentes do PRTR, a súa adecuación e correcta aplicación, de tal maneira que se asegure o cumprimento dos principios de liberdade de acceso, non discriminación e igualdade de trato.
<b>Prácticas colusorias nas ofertas</b>	
Posibles acordos entre os licitadores en complicidade con empresas interrelacionadas ou vinculadas ou mediante a introdución de "provedorespantasma".	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas, deixando constancia por escrito do control.</li> <li>- Comprobar a posible vinculación empresarial entre as empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc., utilizando para iso fontes de datos abertasououtras bases de datos.</li> <li>- Comprobar que os licitadores contan coa habilitación empresarial ou profesional exigible.</li> <li>- Comprobar os antecedentes das empresas implicadas.</li> </ul>
Posibles acordos entre os licitadores nos prezos ofertados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas que permita comprobar calquera indicio da existencia de acordos entre os licitadores, como ofertas recurrentemente altas ou atípicas ou relacións atípicas entre terceiros.</li> <li>-Controis sobre a presenza continuada de circunstancias improbables nas ofertas ou de relacións inusuais entre terceiros (por exemplo, avaliación de ofertas que parecen coñecer perfectamente o mercado ou patróns de vendas entre adxudicatarios).</li> </ul>



<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
Posibles acordos entre os licitadores para a repartición do mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas nos mesmos que permita comprobar calquera indicio da existencia de acordos entre os licitadores para a repartición do mercado.</li> <li>– Controis sobre a presenza continuada de circunstancias que indiquen que puido acordarse unha repartición do mercado.</li> </ul>
O adxudicatario subcontrata con outros licitadores que participaron no procedemento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema de control dos pregos e da concordancia entre as ofertas presentadas e as condicións establecidas nos mesmos que permita comprobar que a oferta non inclúe a subcontratación a operadores que están a competir polo contrato principal ao mesmo tempo e que non se produza a subcontratación de licitadores que non resulten adxudicatarios no procedemento de contratación.</li> </ul>
Oferta gañadora demasiado alta en comparación cos custos previstos ou cos prezos de mercado de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparar o prezo final dos bens e servizos cos contidosna oferta e con prezos de mercado ou cos xeralmente aceptados en contratos similares.</li> <li>– Analizar as desviacións entre os orzamentos de licitación e de adxudicación dos contratos adxudicados.</li> </ul>
Similitudes entre distintos licitadores referidas á presentación de ofertas, documentos presentados, declaracións e comportamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Establecer mecanismos de análises das propostas enviadas polos licitadores para verificar que non houbo acordos entre eles ou se presentaron ofertas ficticias.</li> </ul>
Retirada inesperada de propostas ou adxudicatario non acepta o contrato sen motivación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar controis para confirmar que as ofertas presentadas son reais, e non se trata das chamadas ofertas complementarias ou de resgardoou se produciu algún tipo de coacción para facer que outros licitadores retiren as súas ofertas</li> </ul>
<b>Conflicto de intereses</b>	
Comportamento inusual por parte dun empregado que insiste en obter información sobre o procedemento de licitación sen estar a cargo do procedemento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que no procedemento se realiza un exame dos antecedentes dos licitadores ante sinais de alerta.</li> <li>– Establecer barreiras que limiten a información do procedemento de contratación aos axentes externos ou alieos ao mesmo.</li> <li>– Dispordunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> <li>– Verificar que nos pregos se inclúe a obrigaón de cumplimentación da DACI.</li> <li>– Verificar que no expediente se inclúen as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.</li> </ul>
Empregado do órgano de contratación traballou para unha empresa licitadora recentemente.	
Vinculación familiar entre un empregado do órgano de contratación con capacidade de decisión ou influencia e unha persoa da empresa licitadora.	
Reiteración de adxudicacións a favor dun mesmo licitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispor de sistemas que garantan un certo grao de rotación e heteroxeneidadena selección dos membros dos comités de avaliación.</li> <li>– Establecer un control de calidade sobre os procedementos de contratación realizados para verificar a axeitada valoración de ofertas en base aos criterios establecidos nos pregos.</li> <li>– Dispordunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> <li>– Verificar que nos pregos se inclúe a obrigaón de cumplimentación da DACI por todas as persoas obrigadas a iso.</li> <li>– Verificar que no expediente se inclúen as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.</li> </ul>
Aceptación continuada de ofertas con prezos elevados ou traballo de calidade insuficiente.	
Membros do órgano de contratación que non cumpren o código de ética.	

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións.	
Indicios de que un membro do órgano de contratación puidese estar a recibir contraprestacións indebidas a cambio de favores relacionados co procedemento de contratación.	
Socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor de servizos ou produtos.	
Comportamentos inusuais por parte dos membros do órgano de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispordunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> <li>– Elaborar un informe periódico sobre o estado en que se atopa o procedemento de contratación para deixar constancia das incidencias ocorridas no mesmo (atrasos, situación inusuais, retiro dalgunha oferta...) e que permita facer un seguimento sobre o rexistro e dispoñibilidade documental das ofertas no seo de órgano de contratación.</li> <li>– Verificar que nos pregos se inclúe a obrigaçión de cumplimentación da DACI.</li> <li>– Verificar que no expediente se inclúen as DACI cumprimentadas polos intervinientes na licitación por parte do órgano de contratación e dos contratistas e subcontratistas cando se obteñan.</li> </ul>
Empregado encargado de contratación non presenta declaración de ausencia de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar a presentación das DACI por parte de todos os intervinientes nas diferentes fases do contrato e cotejar o seu contido coa información procedente doutras fontes.</li> <li>– Dispordun procedemento axeitado para abordar posibles casos de conflitos de intereses.</li> <li>– Verificar que nos pregos se inclúe a obrigaçión de cumplimentación da DACI e que no expediente se inclúen as DACI cumprimentadas.</li> </ul>
<b>Manipulación na valoración técnica ou económica das ofertas presentadas</b>	
Os criterios de adxudicación non están suficientemente detallados ou non se atopan recollidos nos pregos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema de control previo do contido dos pregos que garanta a súa correcta redacción e a inclusión detallada e clara dos criterios de valoración das ofertas.</li> <li>– Dispordunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> <li>– Establecer e dar publicidade do sistema que permita denunciar os comportamentos supostamente fraudulentos.</li> <li>–</li> </ul>

CONTRATOS	
BANDEIRAS VERMELLAS	CONTROIS PROPOSTOS
Os criterios de adxudicación son discriminatorios, ilícitos ou non son axeitados para seleccionar a oferta cunha mellor calidade-prezo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de control previo do contido dos pregos que garanta a súa correcta redacción e a inclusión dos criterios de valoración adecuados ás características do obxecto do contrato, que non conteñan elementos discriminatorios ou ilícitos que favorezan a un licitador/é fronte a outros.</li> <li>-Dispordunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> <li>-Establecer e dar publicidade a un sistema que permita denunciar os comportamentossupostamente fraudulentos.</li> </ul>
O obxecto do contrato e prescricións técnicas definidos nos pregos non responden ao compoñente e a reforma ou investimento nin a os fitos e obxectivos a cumprir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que os documentos do expediente de contratación conteñen unha referencia á incorporación da actuación no PRTR, con indicación do compoñente e da reforma ou investimento, proxecto ou subproyecto nos que se incardinarán as actuacións que constitúen o obxecto do contrato.</li> <li>-Verificar que existe coherencia entre o obxecto do contrato e os obxectivos perseguidos na correspondente reforma ou investimento, e os fitos e obxectivos a cuxo cumprimento contribuirán as prestacións que se van a contratar.</li> </ul>
Os criterios de adxudicación incumpren ou son contrarios ao principio de "non causar un dano significativo" e á etiquetaxe verde e dixital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que se recolle expresamente nos pregos a obrigaçión do cumprimento do principio de "non causar un dano significativo" e as consecuencias do seu incumprimento.</li> <li>-Verificar que se inclúe unha referencia nos pregos ao preceptivo cumprimento das obrigaçións asumidas en materia de etiquetaxe verde e dixital e os mecanismos asignados para o seu control.</li> </ul>
Aceptación de ofertas anormalmente baixas sen ser xustificada adecuadamente polo licitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer un control sobre a xustificación da baixa temeraria de prezos, comprobando a exactitude da información presentada polo licitador con oferta anormalmente baixa, no seu caso.</li> <li>-Dispor dunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> <li>-Establecer e dar publicidade a un sistema que permita denunciar os comportamentos supostamente fraudulentos.</li> </ul>
Ausencia ou desaxeitados procedementos de control do procedemento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Deixar constancia nun acta da información sobre as ofertas recibidas.</li> <li>-Lista de comprobación de requisitos previos para a admisión das ofertas, anterior á súa valoración.</li> <li>-Dispor dunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> </ul>
Cambios nas ofertas despois da súa recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Deixar constancia nun acta da información sobre as ofertas recibidas.</li> </ul>
Ofertas excluídas por erros ou por razón dúbidasas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispordunha política en materia de conflito de interese que inclúa unha Declaración de ausencia de conflitos de interese (DACI) por parte de todo o persoal e a verificación do seu contido, cando cumpra, así como medidas dirixidas a garantir o seu cumprimento.</li> </ul>
Queixas doutros licitadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispor dun procedemento de control e seguimento das ofertas presentadas até a adxudicación, de forma que se poida garantir que non se produciron modificacións na oferta.</li> </ul>

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
Procedemento que non se declara deserto e continúa coa súa tramitación a pesar de que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.	
<b>Fraccionamiento fraudulento do contrato</b>	
Fraccionamiento en dous ou máis contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rexistro detallado dos provedores seleccionados.</li> <li>– Controis periódicos do importe acumulado por provedor e análise correlativo dos obxectos dos distintos contratos celebrados con cada un deles.</li> <li>– Verificación da forma na que se estableceu o procedemento de contratación.</li> </ul>
Separación inustificada ou artificial do obxecto do contrato.	
Compras secuenciales por baixo dos limiares de licitación aberta.	
<b>Incumprimentos na formalización do contrato</b>	
O contrato formalizado altera os termos da adxudicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión do contrato con carácter previo á firma que permita verificar que non se produciu unha alteración nos termos da adxudicación, deixando constancia deste control por escrito.</li> </ul>
Falta de coincidencia entre o adxudicatario e o asinante do contrato.	
Demoras inustificadas para asinar o contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Control do cumprimento dos prazos para a formalización do contrato establecidos no artigo 153 da LCSP mediante a realización dun seguimento sobre o cumprimento dos prazos, as incidencias ocorridas (atrasos, situación inusuais...) e a aplicación, no seu caso, das penalidades e indemnizacións previstas, deixando constancia deste control por escrito.</li> </ul>
Inexistencia de contrato ou expediente de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista de comprobación á finalización dos procedementos que permita comprobar que a documentación do expediente é completa e inclúe o documento de formalización do contrato.</li> </ul>
Falta de publicación do anuncio de formalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación de que todos os anuncios de formalización foron adecuadamente publicados de acordo coas normas que lles sexan de aplicación, deixando constancia deste control por escrito.</li> </ul>
<b>Incumprimentos ou deficiencias na execución do contrato</b>	
Incumprimento total ou parcial ou cumprimento defectuoso das prestacións obxecto do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controis periódicos, análises de informes de execución, para verificar e supervisar as fases de execución do contrato e verificacións sobre o terreo, no seu caso.</li> <li>– Controis periódicos da calidade da prestación contratada conforme adisposto nos pregos.</li> <li>– Establecemento de cláusulas de penalización nos contratos para aquelas situacións nas que se detecte que a calidade da prestación non se axusta coa oferta presentada.</li> </ul>

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión dos informes finais, económicos e de actividades, en busca de posibles discrepancias entre as actividades previstas e as realmente efectuadas.</li> </ul>
Modificacións de contratos sen cumprir os requisitos legais nin estar xustificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controis periódicos, análises de informes de execución, para verificar e supervisar as fases de execución do contrato e verificacións sobre o terreo, no seu caso.</li> <li>-Revisión dos informes finais, económicos e de actividades, en busca de posibles discrepancias entre as actividades previstas e as realmente efectuadas.</li> </ul>
Subcontratacións non permitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controis para identificar ao executor real do contrato, a súa capacidade, así como a do contratista principal.</li> <li>-Revisión dos informes finais, económicos e de actividades, en busca de posibles discrepancias entre as actividades previstas e as realmente efectuadas.</li> </ul>
O importe total pago ao contratista supera o valor do contrato do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que o prezo a abonar corresponde ao prezo pactado e baséase na documentación xustificativa do gasto así como na documentación onde consta a conformidade coa prestación realizada.</li> </ul>
<b>Falsidade documental</b>	
Documentación falsificada presentada polos licitadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación da documentación requirida para poder acceder ao proceso de contratación.</li> <li>-Control da documentación presentada por parte dos licitadores a fin de detectar documentación ou información falsificada, verificando a documentación directamente coa fonte, cando cumpra.</li> </ul>
Manipulación da documentación xustificativa dos custos ou da facturación para incluír cargos incorrectos, falsos, excesivos ou duplicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación da documentación xustificativa de custos e a realización dos oportunos controis de verificación.</li> <li>-Control das facturas emitidas polo contratista a fin de detectar duplicidades (é dicir, facturas repetidas con idéntico importe ou núm. de factura, etc.) ou falsificacións.</li> </ul>
Prestadores de servizos fantasmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificación da existencia das empresas licitadoras e a veracidade dos datos achegados.</li> <li>-Comprobar os antecedentes das empresas licitadoras.</li> </ul>
<b>Dobre financiamento</b>	
Prodúcese dobre financiamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprobar que no expediente de contratación hai constancia da verificación que debe realizar o órgano xestor para garantir a ausencia de dobre financiamento.</li> <li>-Verificar a realización de cadros de financiamento ao nivel de proxecto/subproxecto/ liña de acción que proceda.</li> <li>-Lista de comprobación sobre dobre financiamento (Anexo III.D da Orde HFP/1030/2021).</li> <li>-Comprobacións cruzadas con bases de datos nacionais (por exemplo, BDNS) e doutros fondos europeos (por exemplo, Financial Transparency System) cando isto sexa posible e cando este risco se avalíe como significativo e probable.</li> </ul>
<b>Incumprimento das obrigacións de información, comunicación e publicidade</b>	
Incumprimento dos deberes de información e comunicación do apoio do MRR ás medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar e distribuír entre todo o persoal involucrado na xestión de actividades financiadas polo MRR un breve manual relativo ás obrigacións de publicidade do procedemento.</li> <li>-Lista de comprobación de requisitos en materia de información e publicidade, que inclúa, entre outras cuestións:</li> </ul>

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que as licitacións que se desenvolvan neste ámbito conteñan a seguinte referencia: «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - Next Generation EU».</li> <li>○ Verificar que se incluíu nos pregos que deberá exhibirse de forma correcta e destacada o emblema da UE cunha declaración de financiamento axeitado, xunto ao logo do PRTR, así como supervisar que os adxudicatarios farán mención da orixe deste financiamento e velarán por darlle visibilidade, en particular cando promovan as accións e os seus resultados, facilitando información coherente, efectiva e proporcionada dirixida a múltiples destinatarios, incluídos os medios de comunicación e o público.</li> </ul>
Incumprimento do deber de identificación do perceptor final dos fondos nunha base de datos única.	- Verificar que se identificou aos contratistas e subcontratistas, de acordo cos requirimentos mínimos previstos no artigo 8.2 da Orde HFP/1030/2021.
<b>Perda de pista de auditoría</b>	
Non realizou unha correcta documentación das actuacións que permita garantir a pista de auditoría	-Lista de comprobación da documentación requirida para garantir a pista de auditoría
Incumprimento da obrigaçión de conservación de documentos.	-Verificar o establecemento dun mecanismo que permita cumprir coa obrigaçión de conservar os documentos nos prazos e formatos sinalados no artigo 132 do Regulamento Financeiro prevista no artigo 22.2 f) do Regulamento do MRR.
Non se garante o compromiso de suxeición aos controis dos organismos europeos polos perceptores finais.	-Verificar o compromiso expreso dos contratistas e subcontratistas á suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Loita contra a Fraude, Tribunal de Contas Europeo e Fiscalía Europea).
<b>CONVENIOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>O obxecto do convenio non corresponde a esta figura xurídica</b>	
O convenio ten por contidoprestacións propias dos contratos.	-Revisión da memoria xustificativa do convenio, onde debe analizarse a súa necesidade e oportunidade, o seu impacto económico, o carácter non contractual da actividade e cumprimento do previsto na lei.  -Informe do servizo xurídico con análise do obxecto da actividade a desenvolver e a xustificación de acudir á vía do convenio e non a outras vías de contratación.
Celebración de convenios con entidades privadas.	
O contido do convenio supón a cesión da titularidade da competencia	

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>Incumprimento do procedemento ou dos requisitos legais do convenio</b>	
Falta de competencia legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Revisión da memoria xustificativa do convenio.</li> <li>–Informe do servizo xurídico con análise do obxecto da actividade a desenvolver e a competencia das entidades que fundamentan a subscrición do convenio, entre outros.</li> </ul>
As achegas financeiras non son axeitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Revisión da memoria xustificativa do convenio.</li> <li>–Informe do servizo xurídico con análise do obxecto da actividade a desenvolver e a súa sustentabilidade financeira.</li> </ul>
Falta de trámites preceptivos.	–Lista de comprobación onde se revise o cumprimento de todos os trámites legais preceptivos para a subscrición do convenio.
Incumprimento das obrigacións de publicidade e comunicación dos convenios.	–Lista de comprobación onde se revise o cumprimento de todos os trámites legais relativos a publicidade e comunicación dos convenios
Falta de realización das actuacións obxecto do convenio sen causa xustificada ou falta de liquidación das achegas financeiras.	–Revisión, cando se extingue un convenio, do seu cumprimento ou das causas de incumprimento así como de que os compromisos financeiros asumidos foron correctamente liquidados.
<b>Conflicto de intereses</b>	
Indicios da existencia dalgún tipo de vinculación entre as partes asinantes do convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Declaración de ausencia de conflito de intereses das partes asinantes do convenio.</li> <li>–Revisar e documentar a posible vinculación entre as partes mediante a revisión do seu estatuto ou actos de constitución, a información obtida de bases de datos externas e independentes.</li> <li>–Dispor dunha política axeitada en materia de conflito de interese.</li> </ul>
Convenios recorrentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Declaración de ausencia de conflito de intereses das partes asinantes do convenio.</li> <li>–Análise histórica de convenios recorrentes, así como da xustificación dos mesmos.</li> </ul>
<b>Limitación da concorrencia na selección de entidades colaboradoras de dereito privado</b>	
Incumprimento da obrigaón de garantir a concorrencia cando a execución do convenio de colaboración está a levarse a cabo por terceiros.	–Lista de comprobación para verificar o cumprimento do deber de garantir á concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación para a contratación de provedores no marco de convenios con entidades colaboradoras.
<b>Incumprimento das obrigacións de información, comunicación e publicidade</b>	
Incumprimento dos deberes de información e comunicación do	–Elaborar e distribuír entre todo o persoal involucrado na xestión de actividades financiadas polo MRR dun breve manual relativo ás

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
apoio do MRR ás medidas financiadas.	<p>obrigacións de publicidade do procedemento.</p> <p>–Lista de comprobación de requisitos en materia de información e publicidade, que inclúa, entre outras cuestións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que os convenios formalizados conteñan, tanto no seu encabezamiento como no seu corpo de desenvolvemento, a seguinte referencia: «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - Next Generation EU».</li> <li>○ Verificar que se incluíu nos documentos do convenio A obrigación de exhibir de forma correcta e destacada o emblema da UE cunha declaración de financiamento, así como supervisar que os adxudicatarios farán mención da orixe deste financiamento e velarán por darle visibilidade.</li> </ul>
Incumprimento do deber de identificación do perceptor final dos fondos nunha base de datos única.	–Verificar que se identificou ao perceptor final dos fondos, de acordo cos requirimentos mínimos previstos no artigo 8 da Orde HFP/1030/2021.
<b>Perda de pista de auditoría</b>	
Falta de pista de auditoría.	<p>–Establecer sistemas e procedementos que permitan garantir a pista de auditoría en todo o expediente do convenio e nas etapas da súa execución.</p> <p>–Lista de comprobación da documentación requirida para garantir a pista de auditoría</p>
Incumprimento da obrigación de conservación de documentos.	–Verificar o establecemento dun mecanismo que permita cumprir coa obrigación de conservar os documentos nos prazos e formatos sinalados no artigo 132 do Regulamento Financeiro prevista no artigo 22.2 f) do Regulamento MRR.
Non se garante o compromiso de suxeición dos controis dos organismos europeos polos perceptores finais.	–Verificar o compromiso expreso dos perceptores finais dos fondos, e demais persoas e entidades que interveñan na súa aplicación, á suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Loita contra a Fraude, Tribunal de Contas Europeo e Fiscalía Europea).

<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>Falta de xustificación do encargo a medios propios</b>	
Inexistencia de procedementos para levar a cabo os encargos a medios propios.	<p>–Dispor de procedementos internos que establezan competencias, requisitos, funcións e actuacións nas diferentes fases do encargo a medios propios, e verificar o seu cumprimento.</p> <p>Estes procedementos deben incluír a planificación dos encargos a medios propios a realizar durante o exercicio tendo en conta</p>



<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
	documentos ou estudos que xustifiquen a idoneidade do encargo, co fin de evitar a infrautilización dos propios medios materiais e persoais do órgano que realiza o encargo, a perda do control directo da actividade que se encarga e a descapitalización do seu persoal especializado.
Xustificación insuficiente do recurso ao encargo a medio propio.	<p>–Fundamentar detalladamente na memoria xustificativa as causas polas que se considera que o encargo a medio propio é o instrumento xurídico máis axeitado e eficiente.</p> <p>–Verificar que esta xustificación está adecuadamente fundamentada, con achega de documentos que a apoiem.</p>
Execución de forma paralela de actividades semellantes con recursos propios ou de actividades recorrentes que se repiten cada ano.	
Existencia clara de recursos infrautilizados que poderían destinarse aos proxectos ou actuacións incluídas no encargo a medio propio.	
Falta de xustificación das necesidades a cubrir e do obxecto do encargo.	–Comprobar que se determinan de forma clara no expediente as necesidades a cubrir, o obxecto do encargo e as prestacións a executar, na medida que a falta de concreción impide ou dificulta seriamente a correcta definición dos compoñentes das prestacións e supón unha seria limitación á hora de fixar adecuadamente a retribución do encargo, o que leva diferentes riscos.
<b>Incumprimento polo medio propio dos requisitos para selo</b>	
O medio propio non cumpre os requisitos para selo.	<p>–Establecer procedementos internos de selección de medio propio que conteñan información actualizada sobre a condición de medio propio das entidades co cumprimento de todos os requisitos legais, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas e avaliacións da execución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores.</p> <p>–Verificar o cumprimento dos procedementos establecidos.</p>
O medio propio non figura publicado na Plataforma de Contratación.	–Incluír nos procedementos internos de selección de medio propio a verificación da publicidade do medio propio, coa información esixida na LCSP, na Plataforma de Contratación correspondente, e comprobar que leva a cabo esa verificación.
<b>Falta de xustificación na selección do medio propio</b>	
Falta dunha lista actualizada de medios propios	<p>–Dispor dunha lista actualizada de medios propios personificados.</p> <p>–Comprobar se se realiza algún tipo de control sobre os medios propios personificados, a efectos de manter a información actualizada, así como de coñecer posibles incidencias que teñan lugar.</p>
Concentración de encargos nun medio propio concreto.	–Comprobar se se realiza unha xustificación do medio propio seleccionado en base a razóns obxectivas, tendo en conta se se valoran outros medios propios como alternativa, se se fai un estudo comparativo de tarifas para determinar cal é máis económico.

<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
O obxecto do medio propio ao que se realiza o encargo non coincide co tipo de actividades que se lle encargaron	–Comprobar que se selecciona adecuadamente o medio propio asegurándose de que o seu obxecto social comprende as actuacións obxecto do encargo.
<b>Aplicación incorrecta das tarifas e custos</b>	
Ausencia de tarifas aprobadas polo órgano competente ou falta de actualización.	–Comprobar que o medio propio dispón de tarifas aprobadas (e actualizadas cando cumpra), co nivel de detalle necesario, aplicables para determinar a retribución do encargo.
Aplicación incorrecta das tarifas aplicadas na elaboración do orzamento.	
Estimación incorrecta das unidades ás que se aplican as tarifas na elaboración do orzamento.	
Non se compensaron as actividades subcontratadas.	–Comprobar que se dispón dun procedemento de elaboración do orzamento dos encargos a medios propios que contemple a compensación das unidades subcontratadas, e que se aplica correctamente.
Aplicación de IVE cando se trata dunha operación non suxeita (artigo 7.8º Lei do IVE).	–Comprobar que se dispón dun procedemento de elaboración do orzamento dos encargos a medios propios que contemple a suxeición ou non da operación ao IVE, e que se aplica correctamente.
<b>Incumprimento dos límites de subcontratación e limitación de concorrncia</b>	
Non se informou ao ente que realiza o encargo da subcontratación realizada polo medio propio.	–Comprobar que o ente que realiza o encargo leva a cabo un seguimento ou control ao medio propio para verificar se houbo subcontratación, así como para verificar se a subcontratación levouse a cabo de acordo co establecido no artigo 32.7 da LCSP.
As actividades subcontratadas superan o límite do 50% do encargo.	–Comprobar que o ente que realiza o encargo leva a cabo un seguimento ou control ao medio propio para verificar se a subcontratación respectou o límite do 50% do importe do encargo establecido no artigo 32.7 da LCSP, salvo que concorran as causas excepcionais previstas no último parágrafo do devandito artigo coas modificacións introducidas pola disposición final 5ª do Real Decreto-lei 36/2020.
O medio propio obtivo baixas substanciais de prezo no procedemento de licitación que non facturou ao custo real.	–Comprobar que o ente que realiza o encargo leva a cabo un seguimento ou control ao medio propio para verificar o prezo real das prestacións subcontratadas e comprobar que se realizan na liquidación do importe do encargo as reducións correspondentes sobre o prezo inicialmente previsto.
O prezo subcontratado supera a tarifa aplicable.	–Comprobar que o ente que realiza o encargo leva a cabo un seguimento ou control ao medio propio para verificar se a contía das actividades subcontratadas correspóndese cos custos efectivos da actividade soportados polo medio propio.
O medio propio subcontrata sempre cos mesmos provedores.	–Verificar que as contratacións realizadas polo medio propio sométense á LCSP nos termos que sexan procedentes. –Verificar que o medio propio destinatario do encargo dispón dunha política de conflito de intereses.

<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
<b>Incumprimento total ou parcial das prestacións obxecto do encargo</b>	
Atrasos inxustificados nos prazos de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecemento dun procedemento para a realización de encargos que contemple a súa axeitada planificación e análise de prazo de execución, así como os mecanismos e trámites a realizar en caso de causas sobrevindas que supoñan prórrogas ou ampliacións de prazo.</li> <li>-Establecemento por parte do ente que realiza o encargo dun sistema de seguimento e control de cumprimento dos fitos ou entregas parciais durante a execución do encargo</li> </ul>
Non hai entrega dos produtos ou non se realiza o servizo, total ou parcial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecemento por parte de ente que realiza o encargo de mecanismos de seguimento e control da execución do encargo de acordó co previsto nas prescricións técnicas.</li> </ul>
Servizos ou produtos entregados por baixo da calidade esperada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecemento por parte da entidade que realiza o encargo de mecanismos de seguimento e control da execución do encargo de acordó co previsto nas prescricións técnicas.</li> <li>-</li> </ul>
Falta de adecuación das prestacións do encargo coa necesidade administrativa que debe cubrir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecemento por parte da entidade que realiza o encargo de mecanismos de seguimento e control da execución do encargo de acordó co previsto nas prescricións técnicas.</li> <li>-Establecemento dun procedemento dentro da planificación anual dos encargos onde se analice o grao de cumprimento da necesidade nos encargos do exercicio anterior debendo terse en conta esa análise para os encargos futuros.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Incumprimento das obrigacións de información, comunicación e publicidade</b>	
Incumprimento do deber de publicación do encargo na Plataforma de Contratación no caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVE excluído.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispor dun procedemento para a publicación do encargo formalizado na Plataforma de Contratación, así como no Portal de Transparencia e verificar a súa aplicación.</li> </ul>
Incumprimento dos deberes de información e comunicación do apoio do MRR ás medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar e distribuír entre todo o persoal involucrado na xestión de actividades financiadas polo MRR un breve manual relativo ás obrigacións de publicidade do procedemento.</li> <li>-Lista de comprobación de requisitos en materia de información e publicidade, que inclúa, entre outras cuestións: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que os encargos formalizados teñan o seu encabezamento e no seu corpo de desenvolvemento a seguinte referencia: «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - Next Generation EU».</li> <li>o Verificar que se incluíu nos documentos do encargo que deberá exhibirse de forma correcta e destacada o emblema da UE cunha declaración de financiamento axeitado xunto ao logo do PRTR, así como supervisar que os adxudicatarios farán mención da orixede financiamento e velarán por darlle visibilidade, en particular cando promovan as accións e os seus resultados, facilitando información coherente, efectiva e proporcionada dirixida a múltiples destinatarios, incluídos os medios de comunicación e o público.</li> </ul> </li> </ul>

<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDEIRAS VERMELLAS</b>	<b>CONTROIS PROPOSTOS</b>
Incumprimento do deber de identificación do perceptor final dos fondos nunha base de datos única.	–Verificar que se identificou ao perceptor final dos fondos, de acordo cos requirimentos mínimos previstos no artigo 8 da Orde HFP/1030/2021.
<b>Perda de pista de auditoría</b>	
Falta de pista de auditoría.	–Establecer sistemas e procedementos que permitan garantir a pista de auditoría en todas as etapas do encargo. –Lista de comprobación da documentación requirida para garantir a pista de auditoría.
Incumprimento da obrigaón de conservación de documentos.	–Verificar o establecemento dun mecanismo que permita cumprir coa obrigaón de conservar os documentos nos prazos e formatos sinalados no artigo 132 do Regulamento Financeiro prevista no artigo 22.2 f) do Regulamento MRR.
Non se garante o compromiso de suxeición dos controis dos organismos europeos polos perceptores finais.	–Verificar o compromiso expreso dos perceptores finais dos fondos e demais persoas e entidades que interveñan na súa aplicación, á suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Luita contra a Fraude, Tribunal de Contas Europeo e Fiscalía Europea).

**ANEXO V****DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Expediente Contrato/Subvención /Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de arriba referenciado, o/os abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran:

**Primeiro.** Estar informado/s do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 "Conflicto de intereses", do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo (Regulamentofinanceiro da UE), establece que "existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das función véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal."

2. Que o artigo 64 "Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses" da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

3. Que o artigo 23 "Abstención", da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento "as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se de aalgunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte", sendo estas:

a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.

b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato

c) Ter amizade íntima ou inimidade con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou prestarlle nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

**Segundo.** Que non se atopa/n en curso/s en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorren a súa/s persoa/s ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de licitación/concesión.

**Terceiro.** Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de firma de convenio, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar ao devandito escenario.

**Cuarto.** Coñezo que, unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/o xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración

Cospeito, 29 de setembro de 2023.- O Alcalde, Armando CastosaAlvariño.

R. 3107

O INCIO

*Anuncio*

**APROBACIÓN DEFINITIVA MC- SC (EXP 286/2023)**

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de aprobación inicial do Concello de O Incio (Lugo), adoptado en data 25 de agosto de 2023, sobre expediente de modificación de créditos exp. 286/2023, modalidade suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente de tesourería para gastos xerais, que se fai público resumido por capítulos:

**A) ESTADO DE GASTOS**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE (€)</b>
1	Gastos de persoal	751.925,71
2	Gastos en bens correntes e servizos	571.776,76
3	Gastos financeiros	13.592,48
4	Transferencias correntes	8.550,00
5	Fondo de continxencia	0,00
6	Investimentos reais	475.535,44
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	59.631,72
<b>TOTAL</b>		<b>1.881.012,11</b>

**B) ESTADO DE INGRESOS**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE (€)</b>
1	Impostos directos	442.048,25
2	Impostos indirectos	153.932,23
3	Taxas e outros ingresos	211.200,00
4	Transferencias correntes	671.450,16
5	Ingresos patrimoniais	4.800,00
6	Alleamentos de investimentos reais	35.000,00
7	Transferencias de capital	215.000,00
8	Activos financeiros	147.581,47
9	Pasivos financeiros	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.881.012,11</b>

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto e consonte o establecido no artigo 171.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición dese recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado. O Incio, na data da sinatura electrónica, O Alcalde-Presidente, D. Héctor M. Corujo González.

O Incio, 29 de setembro de 2023.- O Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 3111

## LÁNCARA

### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por xunta de goberno local de 27 de setembro de 2023, aprobouse o padrón de suministro de auga e IVE s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon autonómico de auga correspondente ao 2º trimestre 2023.

O importe total do padrón ascende a 63.560,12 €, sendo o período voluntario de cobro dende o 27 de setembro de 2023 ó 27 de novembro de 2023, de conformidade co previsto nos arts. 12 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 62.3 da Lei Xeral Tributaria.

O que se expón ao público na Casa do Concello, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do prazo de exposición ó público do padrón. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Láncara, 29 de setembro de 2023.- O Alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3108

## LUGO

### Anuncio

#### DECRETO

**Ilma Sra. D<sup>a</sup> Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.**

Instruído expediente relativo a: **Actualización do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música e aprobación das bases reguladoras para o servizo de préstamo de instrumentos para o curso escolar 2023-2024.**

Vista a proposta do xefe do Servizo de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, de data 2 de outubro de 2023, obrante no expediente, do teor literal seguinte:

#### **"INFORME PROPOSTA DO SERVIZO DE CULTURA, TURISMO E PROMOCIÓN DA LINGUA.**

**Asunto: Actualización do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música, e aprobación das bases reguladoras para o servizo de préstamo de instrumentos para o curso escolar 2023-2024.**

*Unha vez revisadas e actualizadas as bases reguladoras para o servizo de préstamo e o Banco de Instrumentos, por parte da Xunta Directiva da Escola Municipal de Música, dende a Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, estímase conveniente e necesario actualizar o banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música e aprobar as bases reguladoras para o servizo de préstamo de instrumentos para o curso escolar 2023-24 de acordo coa proposta recibida.*

En virtude das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e concordantes do Regulamento orgánico municipal do goberno, administración do Concello (ROMGA), atribucións delegadas segundo acordo XGL número 40/607, de 26/07/2023 e Decreto núm. 5756/2023 de 21/06/2023 na súas actuais redaccións,

**PROPONSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución:

**PRIMEIRO.-** Aprobación e convocatoria das bases reguladoras do servizo de préstamo para o curso 2023-2024 do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música de Lugo que se transcriben a continuación:

**Bases reguladoras do servizo de préstamo para o curso 2023-2024 do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música de Lugo**

**1. Introducción.** Os fondos do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música de Lugo (ESMU Lugo) van dirixidos en especial ao alumnado de familias con maiores necesidades económicas para as que a adquisición dun instrumento poder ser un impedimento á aprendizaxe do mesmo. Tamén está orientado a facilitar a iniciación ao instrumento, sobre todo nese intre no que acometer un gasto inicial para as familias é unha dúbida ante a non certeza da dedicación do alumno/a a dito instrumento.

**2. Fondos instrumentais.** O Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música está constituído polo seguinte instrumental:

INSTRUMENTO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	CÓDIGO
BOMBARDINO	CONSOLAT DE MAR	1142	1214198	BI-14
BOMBARDINO	CONSOLAT DE MAR	1142	110116150	BI-15
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0018	BI-23
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0062	BI-24
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0043	BI-25
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0046	BI-26
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	NH0095	Doazón
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0003	BI-27
CLARINETE Sib	ASTÓN		C15761	Cesión Escola
CLARINETE Sib	RAGTIME BEGINNER		11030162	Doazón
CLARINETE Mib	J. MICHAEL	CL 560 ES	ND0040	Cesión Escola
CLARINETE Mib	INTERNATIONAL SOUND			Doazón
FAGOT	GARA	GBB-16		BI-13
GAITA PRACTI de DO	LIS LATAS	ARTESÁN	Madeira Granadillo	BI-17
SAXO ALTO Mib	JOHN PACKER	JP-041	04106032	BI-08
SAXO ALTO Mib	JOHN PACKER	JP-041	04106074	BI-09
SAXO ALTO Mib	JOHN PACKER	JP-041	04106073	BI-10
TROMBÓN	J.MICHAEL	TB-450M	PF0065	BI-00



TROMBÓN	J.MICHAEL	TB-450M	PH0085	BI-01
TROMBÓN	J.MICHAEL	TB-450M	PH0082	BI-28
TROMBÓN	ROY BENSON	TT-227	11607119	Doazón
TROMPA	CONSOLAT DE MAR	TP-700		BI-06
TROMPA	CONSOLAT DE MAR	TP-700		BI-07
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4060273	BI-03
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4050043	BI-04
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4060497	BI-05
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4060479	BI-02
TROMPETA	CONSOLAT DE MAR		0913147	Doazón
TUBA	CONSOLAT DE MAR	TU-400		BI-16
PACK PERCUSIÓN	IÑAKI SEBASTIÁN	BEGINNER PACK		BI-20
PACK PERCUSIÓN	IÑAKI SEBASTIÁN	BEGINNER PACK		BI-21
PACK PERCUSIÓN	IÑAKI SEBASTIÁN	BEGINNER PACK		BI-22

Os fondos poderán ser obxecto de ampliación durante este curso ou nos vindeiros cursos académicos, e aceptaranse tamén doazóns de persoas particulares, empresas, entidades públicas ou calquera outro tipo de doazóns. O instrumental doado será engadido aos fondos do Banco de Instrumentos do Concello de Lugo. O material cedido será instrumental de préstamo, coa excepción de o seu estado ou o seu interese o faga máis apto para ser dedicado á conservación/exposición ao público. Para realizar unha doazón deberá cubrirse o ANEXO III desta regulación.

**3. Consideracións económicas.** Para favorecer a aprendizaxe e polo tanto a vida musical da cidade de Lugo, o Concello de Lugo establece estas bases para a regulación do proceso de préstamo dos instrumentos que forman parte do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música. Terán prioridade as familias con menos recursos polo que se solicitará información relativa a situación económica familiar que figura xunto coa folla de solicitude que se establece ao final destas bases. Establécense os seguintes criterios para a valoración e puntuación das solicitudes:

SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC <sup>1</sup> mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples-IPREM- vixente <sup>2</sup> ):	VALORACIÓN
Inferior ao 30% do IPREM (menos de 161,35€)	+4 Puntos
Entre o 30% e o 50 % do IPREM (de 162,36 a 268,92)	+3 Puntos
Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM (de 268,93 a 403,38€)	+ 2 Puntos
Entre o 75% e o 100% do IPREM (de 403,38 a 537,84€)	+1 Punto
Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM (de 537,85 a 672,30€)	-1 Punto
Entre o 125% e o 150% do IPREM (de 672,31 a 806,76€)	-2 Puntos
Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM (de 806,77 a 1075,68€)	-3 Puntos
Igual ou superior ao 200% e inferior ao 300% do IPREM (de 1075,69 a 1613.52€)	-4 Puntos

Igual ou superior ao 300% e inferior ao 400% do IPREM (de 1613.53€ a 2151.36€)	-5 Puntos
Igual ou superior ao 400% do IPREM (a partir de 2151.37€)	-6 Puntos

\* Para efectos deste baremo están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivendo no domicilio e debidamente empadroadas, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente, e estean tuteladas por un dos proxenitores

1. CÁLCULO RPC: suma dos recadros 380 e 395 da declaración da renda do exercicio anterior ao ano en curso de ámbolos dous proxenitores, dividido entre 12 mensualidades e entre o número de membros da unidade familiar

2. IPREM 2022: 579,02€/mes (esta cifra actualízase anualmente na Lei de Presupostos Xerais do Estado)..

- Procederá a facer unha valoración da situación económica descrita no punto anterior e establecerá unha puntuación, dita puntuación servirá para definir a preferencia de adxudicación do instrumental. No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.
- Establecerá un prazo de presentación de solicitudes, podendo abrirse dito prazo varias veces durante o curso.
- O alumnado deberá estar empadroado no Concello de Lugo para acceder ao préstamo instrumental.
- O préstamo do instrumento será como máximo por un curso académico, sendo obriga volver a presentar de novo a solicitude cada novo curso. Enténdese como curso académico para o préstamo do instrumental dende o mes de outubro ata o mes de xuño. A data límite para a devolución do instrumental será o último día lectivo de clases.
- Só se poderá optar a un instrumento por alumno/a.
- As familias que opten por presentar solicitude de mais de un alumno/a, deberán presentar una solicitude por cada alumno/instrumento.
- Se o alumno/a non fai aproveitamento das ensinanzas musicais poderá perder a cesión do instrumento previa tramitación do expediente contradictorio. Tamén perderá o dereito ao uso do instrumento se causara baixa na Escola por calquera motivo, procedendo a súa devolución.
- O instrumento é propiedade da Escola Municipal de Música de Lugo – Concello de Lugo.
- O instrumento debe devolverse nas mesmas condicións que se entrega, sendo responsabilidade dos prestatarios a reparación do mesmo ou a substitución en caso de roubo ou extravío, tanto dentro como fora das dependencias da ESMU Lugo.
- A devolución do instrumento e accesorios farase ao profesor/a da materia, que será o encargado de verificar as condicións en que se fai entrega do mesmo.
- O prestatario faise cargo do valor do instrumento podendo o Concello de Lugo reclamar a cantidade do valor de mercado do mesmo. A unidade familiar poderá ser penalizada coa perda de bolsas por axuda de compra de libros ou outros beneficios económicos que lle estea a prestar o Concello de Lugo previa tramitación do expediente administrativo.
- No caso de que o prestatario/a deba facer abono da totalidade do prezo do instrumento, dito instrumento pasará a ser propiedade do prestatario, ou ben no caso de que o arranxo do instrumento sexa de maior coste que o prezo do mesmo tamén pasará a ser propiedade do prestatario despois de aboar a cantidade do valor de mercado ao Concello de Lugo.
- Para o aproveitamento de tódolos usuarios posibles de este Banco de instrumentos, serán prestados un máximo de dous cursos.
- No caso de alumnado menores de idade os responsables serán os pais/nais/titores/as.
- Cando o prestatario/a reciba o instrumento cubrirase e firmarse o modelo que figura no ANEXO IV.
- Cando o prestatario/a devolva o instrumento cubrirase e firmarse o modelo que figura no ANEXO V.

#### 4. Requisitos para acceder ao préstamo dun instrumento:

- Ser alumno/a de pleno dereito da Escola e non ter mais de cinco faltas na materia matriculada.
- Estar empadroado no Concello de Lugo.
- Presentar o modelo de solicitude para o Banco de Instrumentos debidamente cuberto presentado por Rexistro con fotocopia compulsada do DNI.
- Achegar a documentación que se require na solicitude, incluído o certificado de empadramento que indique as persoas que conviven no domicilio.
- Non ter débedas co Concello de Lugo.

#### 5. Prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes, xunto coa documentación precisa, segundo os modelos e anexos que se indican e se achegan a continuación, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou en calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da lei 39/15, de 1 de Outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para a presentación das solicitudes será de 10 días hábiles contando dende o seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do Excmo. Concello de Lugo e na páxina web do Concello de Lugo.

*Modelos e Anexos:*

MODELO SOLICITUDE PRÉSTAMO

ANEXO I - AUTORIZACIÓN CONSULTA DATOS AEAT

ANEXO II - DECLARACIÓN COMPOSICIÓN UNIDADE FAMILIAR

ANEXO III - MODELO PARA A DOAZÓN DE FONDOS

ANEXO IV - MODELO PARA A ACEPTACIÓN DO PRÉSTAMO

ANEXO V - MODELO PARA A DEVOLUCIÓN DO PRÉSTAMO

**SEGUNDO.-** Dar publicidade das presentes bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos e na páxina web do Concello.

**TERCEIRO.-** Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**CUARTO.-** Dar traslado deste acordo, o cal pon fin á vía administrativa, ás dependencias e servizos municipais afectados, coa indicación de que contra é caberá a interposición dos recursos correspondentes.

É canto procede informar."

En virtude das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e concordantes do Regulamento orgánico municipal do goberno, administración do Concello (ROMGA), atribucións delegadas segundo acordo XGL número 40/607, de 26/07/2023 e Decreto núm. 5756/2023 de 21/06/2023 na súas actuais redaccións, **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Aprobación e convocatoria das bases reguladoras do servizo de préstamo para o curso 2023-2024 do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música de Lugo que se transcriben a continuación:

**Bases reguladoras do servizo de préstamo para o curso 2023-2024 do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música de Lugo**

**1. Introducción.** Os fondos do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música de Lugo (ESMU Lugo) van dirixidos en especial ao alumnado de familias con maiores necesidades económicas para as que a adquisición dun instrumento poder ser un impedimento á aprendizaxe do mesmo. Tamén está orientado a facilitar a iniciación ao instrumento, sobre todo nese intre no que acometer un gasto inicial para as familias é unha dúbida ante a non certeza da dedicación do alumno/a a dito instrumento.

**2. Fondos instrumentais.** O Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música está constituído polo seguinte instrumental:

INSTRUMENTO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	CÓDIGO
BOMBARDINO	CONSOLAT DE MAR	1142	1214198	BI-14
BOMBARDINO	CONSOLAT DE MAR	1142	110116150	BI-15
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0018	BI-23
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0062	BI-24
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0043	BI-25
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0046	BI-26
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	NH0095	Doazón
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0003	BI-27
CLARINETE Sib	ASTÓN		C15761	Cesión Escola
CLARINETE Sib	RAGTIME BEGINNER		11030162	Doazón
CLARINETE Mib	J. MICHAEL	CL 560 ES	ND0040	Cesión Escola

CLARINETE Mib	INTERNATIONAL SOUND			Doazón
FAGOT	GARA	GBB-16		BI-13
GAITA PRACTI de DO	LIS LATAS	ARTESÁN	Madeira Granadillo	BI-17
SAXO ALTO Mib	JOHN PACKER	JP-041	04106032	BI-08
SAXO ALTO Mib	JOHN PACKER	JP-041	04106074	BI-09
SAXO ALTO Mib	JOHN PACKER	JP-041	04106073	BI-10
TROMBÓN	J.MICHAEL	TB-450M	PF0065	BI-00
TROMBÓN	J.MICHAEL	TB-450M	PH0085	BI-01
TROMBÓN	J.MICHAEL	TB-450M	PH0082	BI-28
TROMBÓN	ROY BENSON	TT-227	11607119	Doazón
TROMPA	CONSOLAT DE MAR	TP-700		BI-06
TROMPA	CONSOLAT DE MAR	TP-700		BI-07
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4060273	BI-03
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4050043	BI-04
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4060497	BI-05
TROMPETA	OLYMPIC	TR-300	4060479	BI-02
TROMPETA	CONSOLAT DE MAR		0913147	Doazón
TUBA	CONSOLAT DE MAR	TU-400		BI-16
PACK PERCUSIÓN	IÑAKI SEBASTIÁN	BEGINNER PACK		BI-20
PACK PERCUSIÓN	IÑAKI SEBASTIÁN	BEGINNER PACK		BI-21
PACK PERCUSIÓN	IÑAKI SEBASTIÁN	BEGINNER PACK		BI-22

Os fondos poderán ser obxecto de ampliación durante este curso ou nos vindeiros cursos académicos, e aceptaranse tamén doazóns de persoas particulares, empresas, entidades públicas ou calquera outro tipo de doazóns. O instrumental doado será engadido aos fondos do Banco de Instrumentos do Concello de Lugo. O material cedido será instrumental de préstamo, coa excepción de o seu estado ou o seu interese o faga máis apto para ser dedicado á conservación/exposición ao público. Para realizar unha doazón deberá cubrirse o ANEXO III desta regulación.

**3. Consideracións económicas.** Para favorecer a aprendizaxe e polo tanto a vida musical da cidade de Lugo, o Concello de Lugo establece estas bases para a regulación do proceso de préstamo dos instrumentos que forman parte do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música. Terán prioridade as familias con menos recursos polo que se solicitará información relativa a situación económica familiar que figura xunto coa folla de solicitude que se establece ao final destas bases. Establécense os seguintes criterios para a valoración e puntuación das solicitudes:

SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC <sup>1</sup> mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples-IPREM- vixente <sup>2</sup> ):	VALORACIÓN
Inferior ao 30% do IPREM (menos de 161,35€)	+4 Puntos
Entre o 30% e o 50 % do IPREM (de 162,36 a 268,92)	+3 Puntos
Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM (de 268,93 a 403,38€)	+ 2 Puntos
Entre o 75% e o 100% do IPREM (de 403,38 a 537,84€)	+1 Punto
Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM (de 537,85 a 672,30€)	-1 Punto
Entre o 125% e o 150% do IPREM (de 672,31 a 806,76€)	-2 Puntos
Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM (de 806,77 a 1075,68€)	-3 Puntos
Igual ou superior ao 200% e inferior ao 300% do IPREM (de 1075,69 a 1613.52€)	-4 Puntos
Igual ou superior ao 300% e inferior ao 400% do IPREM (de 1613.53€ a 2151.36€)	-5 Puntos
Igual ou superior ao 400% do IPREM (a partires de 2151.37€)	-6 Puntos

\* Para efectos deste baremo están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no domicilio e debidamente empadroadas, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente, e estean tuteladas por un dos proxenitores

1. CÁLCULO RPC: suma dos recadros 380 e 395 da declaración da renda do exercicio anterior ao ano en curso de ámbolos dous proxenitores, dividido entre 12 mensualidades e entre o número de membros da unidade familiar

2. IPREM 2022: 579,02€/mes (esta cifra actualízase anualmente na Lei de Presupostos Xerais do Estado)..

- Procederá a facer unha valoración da situación económica descrita no punto anterior e establecerá unha puntuación, dita puntuación servirá para definir a preferencia de adxudicación do instrumental. No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.
- Establecerá un prazo de presentación de solicitudes, podendo abrirse dito prazo varias veces durante o curso.
- O alumnado deberá estar empadroadado no Concello de Lugo para acceder ao préstamo instrumental.
- O préstamo do instrumento será como máximo por un curso académico, sendo obriga volver a presentar de novo a solicitude cada novo curso. Enténdese como curso académico para o préstamo do instrumental dende o mes de outubro ata o mes de xuño. A data límite para a devolución do instrumental será o último día lectivo de clases.
- Só se poderá optar a un instrumento por alumno/a.
- As familias que opten por presentar solicitude de mais de un alumno/a, deberán presentar una solicitude por cada alumno/instrumento.
- Se o alumno/a non fai aproveitamento das ensinanzas musicais poderá perder a cesión do instrumento previa tramitación do expediente contradictorio. Tamén perderá o dereito ao uso do instrumento se causara baixa na Escola por calquera motivo, procedendo a súa devolución.
- O instrumento é propiedade da Escola Municipal de Música de Lugo – Concello de Lugo.
- O instrumento debe devolverse nas mesmas condicións que se entrega, sendo responsabilidade dos prestatarios a reparación do mesmo ou a substitución en caso de roubo ou extravío, tanto dentro como fora das dependencias da ESMU Lugo.
- A devolución do instrumento e accesorios farase ao profesor/a da materia, que será o encargado de verificar as condicións en que se fai entrega do mesmo.
- O prestatario faise cargo do valor do instrumento podendo o Concello de Lugo reclamar a cantidade do valor de mercado do mesmo. A unidade familiar poderá ser penalizada coa perda de bolsas por axuda de compra de libros ou outros beneficios económicos que lle estea a prestar o Concello de Lugo previa tramitación do expediente administrativo.
- No caso de que o prestatario/a deba facer abono da totalidade do prezo do instrumento, dito instrumento pasará a ser propiedade do prestatario, ou ben no caso de que o arranxo do instrumento sexa de maior coste que o prezo do mesmo tamén pasará a ser propiedade do prestatario despois de aboar a cantidade do valor de mercado ao Concello de Lugo.
- Para o aproveitamento de tódolos usuarios posibles de este Banco de instrumentos, serán prestados un máximo de dous cursos.
- No caso de alumnado menores de idade os responsables serán os pais/nais/titores/as.

- Cando o prestatario/a reciba o instrumento cubrirase e firmarse o modelo que figura no ANEXO IV.
- Cando o prestatario/a devolva o instrumento cubrirase e firmarse o modelo que figura no ANEXO V.

#### 4. Requisitos para acceder ao préstamo dun instrumento:

- Ser alumno/a de pleno dereito da Escola e non ter mais de cinco faltas na materia matriculada.
- Estar empadroadado no Concello de Lugo.
- Presentar o modelo de solicitude para o Banco de Instrumentos debidamente cuberto presentado por Rexistro con fotocopia compulsada do DNI.
- Achegar a documentación que se require na solicitude, incluído o certificado de empadramento que indique as persoas que conviven no domicilio.
- Non ter débedas co Concello de Lugo.

#### 5. Prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes, xunto coa documentación precisa, segundo os modelos e anexos que se indican e se achegan a continuación, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou en calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da lei 39/15, de 1 de Outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para a presentación das solicitudes será de 10 días hábiles contando dende o seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do Excmo. Concello de Lugo e na páxina web do Concello de Lugo.

Modelos e Anexos:

#### MODELO SOLICITUDE PRÉSTAMO

ANEXO I - AUTORIZACIÓN CONSULTA DATOS AEAT

ANEXO II - DECLARACIÓN COMPOSICIÓN UNIDADE FAMILIAR

ANEXO III - MODELO PARA A DOAZÓN DE FONDOS

ANEXO IV - MODELO PARA A ACEPTACIÓN DO PRÉSTAMO

ANEXO V - MODELO PARA A DEVOLUCIÓN DO PRÉSTAMO

**SEGUNDO.-** Dar publicidade das presentes bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos e na páxina web do Concello.

**TERCEIRO.-** Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**CUARTO.-** A presente resolución, que pon fin á vía administrativa, deberáselles notificar ás persoas interesadas e contra ela pódense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da notificación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.
- Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Alcaldía / Xunta de Goberno (resolvendo a Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, segundo a atribución delegada) e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Así mesmo, deáselles trasladados as dependencia e ós servizos municipais afectados.

Cúmprase.



## ANEXO I

**CUBRIR E ASINAR SÓ NO CASO DE QUE DESEXE QUE OS SEUS DATOS FISCAIS SEXAN REQUIRIDOS DIRECTAMENTE POLO CONCELLO DE LUGO**

Que a/s persoa/s abaixo asinante/s autoriza/n ao Concello de Lugo a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais requiridos na “Solicitud de préstamo instrumental do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música”. Esta autorización outórgase exclusivamente para os efectos de comprobación para a aplicación do baremo e requisitos establecido para a adxudicación dos instrumentos existentes na convocatoria mencionada anteriormente e en aplicación do artigo 95.1k) da Lei 58/2003 xeral tributaria, que permiten, logo da autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións.

D./D. <sup>a</sup> ( <b>nai</b> ou persoa que exerce a titoría):		CIF/DNI:
ENDEREZO NOTIFICACIÓN:		LOCALIDADE:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

D./D. <sup>a</sup> ( <b>pai</b> ou persoa que exerce a titoría):		CIF/DNI:
ENDEREZO NOTIFICACIÓN:		LOCALIDADE:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sinatura da persoa que autoriza (**nai**)

Sinatura da persoa que autoriza (**pai**)

Asdo.: \_\_\_\_\_

(nome e DNI)

Asdo.: \_\_\_\_\_

(nome e DNI)

**Escola de Música Municipal de Lugo -**

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello de Lugo infórmaa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Lugo, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello



## ANEXO II

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPOSICIÓN DA UNIDADE FAMILIAR**

Dona/D. ...., con DNI número .  
 ...., a efectos do disposto na convocatoria que regula o procedemento de  
 adjudicación de instrumental do Banco de Instrumentos da Escola Municipal de Música do Concello de Lugo  
 para o curso 2021/2022:

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE**

Que a unidade familiar da que formo parte está composta por ..... membros, especificados na folla  
 de solicitude do Banco de Instrumentos constituíndo eu o/a sustentador/a único/a da familia.

En proba da conformidade, asino esta declaración.

Lugo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo: .....

***A falsificación, ocultación ou inexactitude dos datos declarados poderán dar lugar, no seu caso, ás correspondentes sancións administrativas ou de calquera outra índole que procedan. A sinatura desta Declaración implica o coñecemento por parte da/o interesada/o que os datos declarados poderán ser comprobados polo Excmo. Concello de Lugo, a fin de poder verificar a exactitude dos mesmos.***

**Escola de Música Municipal de Lugo -**

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello de Lugo informa de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Lugo, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello





### ANEXO III

#### DOAZÓN DE FONDOS MUSICAIS AO BANCO DE INSTRUMENTOS DA ESCOLA

Don/Dona ..... con D.N.I. .... ,  
 co número de Tlf. .... e Correo Electrónico .....  
 .....

#### DOO O SEGUINTE INSTRUMENTO:

Instrumento: ..... Marca: ..... Modelo .....  
 .. Número de serie: ..... Historia do instrumento .....  
 .....

A doazón é efectiva dende o momento da entrega do instrumento na Escola Municipal de Música de Lugo.

A doazón é irreversible e entenderase a perpetuidade ao Concello de Lugo.

En proba da conformidade coa doazón do instrumento, asino este documento

Lugo, .... de ..... de 20...

Asdo. ....

DESCRICIÓN DO ESTADO (A cubrir polo Secretario da escola): .....  
 .....

Secretario da Escola

Asdo. ....

#### Escola de Música Municipal de Lugo -

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello de Lugo infórmaa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Lugo, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello



#### ANEXO IV

#### FOLLA DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTO MUSICAL DO BANCO DE INSTRUMENTOS DA ESCOLA

Don/Dona ..... con D.N.I. ....  
 ....., co número de Tlf. .... e Correo Electrónico .....  
 ..... como (marque o que proceda)  Alumno/a  Pai/nai/titor do  
 alumno/a ..... da Escola Municipal  
 de Música do Concello de Lugo, con número de expediente .....

#### SOLICITO O PRÉSTAMO DO SEGUINTE INSTRUMENTO:

Instrumento: ..... Marca: ..... Modelo ..... Número de  
 serie: ..... Observacións .....  
 ..... Prazo do préstamo: .....

#### CONDICIÓNS DO PRÉSTAMO

Firmando a presente solicitude comprométome a facerme cargo e responsable do instrumento durante o seu préstamo, así como a responsabilizarme dos gastos derivados dun mal uso, accidente ou calqueira outro tipo de incidencia, no caso de desperfecto avoarse o valor de mercado do instrumento.

Tamén me comprometo a non prestalo a terceiras persoas, sexan ou non alumnado da mesma Escola, así como a non sacar rendemento económico persoal do seu uso.

O préstamo quedará supeditado a aceptación e autorización do mesmo polo profesor titor/a.

O Instrumento deberá ser devolto unha vez finalizado o prazo do préstamo en perfectas condicións de cuidado e limpeza.

En Lugo a ... de ..... de 20 ..

Secretario da Escola

Asdo: .....

.....

#### Escola de Música Municipal de Lugo -

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello de Lugo infórmaa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Lugo, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello



**ANEXO V**

**DEVOLUCIÓN DO PRESTAMO DO BANCO DE INSTRUMENTO DA ESCOLA**

Don/Dona ..... con D.N.I. ....  
....., co número de Tlf. .... e Correo Electrónico .....  
..... como (marque o que proceda)  Alumno/a  Pai/nai/titor do  
alumno/a ..... da Escola Municipal  
de Música do Concello de Lugo, con número de expediente .....

**DEVOLVO O SEGUINTE INSTRUMENTO:**

Instrumento: ..... Marca: ..... Modelo ..... Número de  
serie: ..... Observacións .....

**DESCRICIÓN DO ESTADO**

(A cubrir polo profesorado da Escola)

.....  
.....

En proba da conformidade da devolución do instrumento asino este documento:

En Lugo a ... de ..... de 20 ..

O profesor/a

Asdo: .....

Asdo. ....

**Escola de Música Municipal de Lugo -**

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello de Lugo infórmaa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Lugo, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello

R. 3121

**PEDRAFITA DO CEBREIRO***Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE AGOSTO DE 2023**

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 14 de setembro de 2023 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de Agosto de 2023 de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de agosto de 2023: 2.862,40€

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de outubro de 2023 e o 01 de decembro de 2023. Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria. Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 25 de setembro de 2023.- O Alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 3109

**MINISTERIO DE FACENDA****BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) RIBADEO***Anuncio***SUBVENCION PANCHAS 2023**

BDNS (Identif.): 719067

De acordó co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/719067>)

Aprobadas por Resolución da Alcaldía- Presidencia en data 29.09.2023, as bases reguladoras da convocatoria pública de Subvencións Municipais do Concello de Ribadeo para o exercicio 2023 referente á subvención A pancha, para o fomento do consumo e dinamización do comercio local polo miúdo, turismo e outrosservizos para o que faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes, coseguinteteor:

**Finalidade e obxecto.**- As presentes bases teñen coma obxecto aprobar a V edición do programa A Pancha, a moeda de Ribadeo, para o fomento do consumo de bens en establecementos de Ribadeo que sexan persoas empresariais autónomas, micropemes, e pequenas empresas de Ribadeo e que cumpran os requisitos recollidos no artigo 13 das bases reguladoras do programa.

Para estimular á demanda de produtos e servizos, o concello de Ribadeo a través da A Pancha (PCH) o Concello de Ribadeo subvencionará a compra ou o consumo de bens, produtos e servizos ofrecidos polos establecementos adheridos a esta campaña por parte das persoas maiores de 18 anos, de forma que cada persoa poderá obter como máximo unha subvención de 100 euros por campaña. Poderán cambiar así 300 euros e obter 400 pchs. Sendo 1 Pch = 1 Euro.

As subvencións obxecto desta convocatoria efectuaranse con cargo á partida 2023 cun importe de 50.000 euros sendo un gasto imputable á aplicación orzamentaria 431.48900 do Orzamento municipal en vigor.

**Destinatarios.-** Poderán ser persoas beneficiarias as persoasmaiores de 18 anos con cidadanía ou permiso de residencia legal no estado español e que realicen as actuacións descritas no artigo 2. Para ser beneficiaria terán que tramitar a súas solicitudes conforme ao establecido nestas bases.

**Procedemento e Prazo.-**

As persoas beneficiarias poderán presentar as súas solicitudes na páxina [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal) dende o día 15 de outubro ata o 31 de decembro de 2023 ou ata o esgotamento do crédito.

O prazo para que os establecementos podan adherirse a este programa comezará, dende o día 1 de outubro ata o 10 de outubro de 2023, ambos os dous incluídos. Os establecementos deberán rexistrarse en [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal)

O procedemento para a concesións das axudas reguladas nesta orde é de outorgamento de subvencións en réxime de concorrencia non competitiva, ao abeiro do disposto no artigo 19.2 da Lei 9/2017, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, atendendo á orde de solicitude ata o esgotamento do crédito previsto nestas bases.

A concesión das subvencións ás que se refire esta convocatoria realizarase de forma continua, ata esgotar o orzamento previsto, segundo a orde de recepción das solicitudes e baixo os principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación

**Entidade Colaboradora.-** Para a xestión e canalización destas axudas contárase cunha entidade colaboradora ao abeiro do establecido no artigo 12 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e restantes disposición de xeral e de concordante aplicación.

**Solicitude da subvención.-** A que figura no artigo 5 das bases. Para a solicitude e obtención das panchas, cada persoa deberá rexistrase na web [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal), indicando a a información e realizando as declaraciónsalí previstas.

**Xustificación.-** O prazo para realizar o consumo será o 31 de decembro ou ata o esgotamento do crédito do programa.

En atención ao previsto no artigo 28.9 da Lei 9/2007 , do 13 de xuño, de subvencións de Galicia toda vez que a concesión da subvención está motivada pola concorrencia no solicitante beneficiario/a da circunstancia acreditada de ser maior de 18 anos con cidadanía ou permiso de residencia no Estado Español non se requirira outra xustificación que a comprobación da situación que motiva a concesión da subvención, isto sen prexuízo dos controis que establezan para controlar a aplicación do gasto segundo o procedemento descrito. Asemade a persoa beneficiaria deberá gardar o ticket ou factura da compra subvencionada correspondente durante alomenos 4 anos.

Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras nas dependencias municipais e na páxina web [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal) e [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal)

Ribadeo, 29 de setembro de 2023.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3110