



# BOP

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2023

N.º 232

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA (DEPORTES)

##### Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS POLA A LA **ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA (DEPORTES)** DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN EL TERCERO TRIMESTRE DEL AÑO 2023.

En cumplimiento del establecido en los artículos 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 11 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo, se hace pública la relación de subvenciones directas, nominativas y de carácter excepcional, tramitadas por el área de **Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica (Deportes)** de la Excma. Diputación Provincial de Lugo en el tercer trimestre del año 2023.

Entidad	CIF	Tipo subvención	Finalidad	Aplicación presupuestaria	Importe	Órgano de aprobación
CLUB CICLISTA CIUDAD DE LUGO	G27242825	Nominativa	MARATHON CYCLING ANCARES	3410/48900	60.000,00 €	Presidencia
CLUB TRIATLÓN CIUDAD DE LUGO FLUVIAL	G27139013	Nominativa	SUBVENCIÓN GASTOS TEMPORADA	3410/48900	18.000,00 €	Presidencia
ESCUDEÍA MIX RALLY SPORT	G27826403	Nominativa	SUBVENCIÓN ORGANIZACIÓN RALLIE DE LA MARINA	3410/48900	23.000,00 €	Presidencia
FEDERACIÓN GALLEGA DE CICLISMO	G36644870	Nominativa	VUELTA 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 TEMPORADA	3410/48900	10.000,00 €	Presidencia
PTC	B15724685	Nominativa	VOLANTE DIPUTACIÓN 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	CAMPEONATO GALLEGO DE BILLAR FEMENINO BOLA 9 Y BOLA 10	3410/48911	7.071,80 €	Presidencia

CLUB VOLEIBOL EMEVE	G27041490	Excepcional	CAMPEONATO DE ESPAÑA INFANTIL FEMENINO	3410/48911	15.000,00 €	Xunta de Gobierno
FEDERACIÓN GALLEGA DE KÁRATE	G36640019	Excepcional	LIGA GALLEGA DE KARATE EN LUGO- JORNADA 4	3410/48911	7.030,00 €	Presidencia
CLUB RIBERA FUTBOL SALA	G27342005	Excepcional	CAMPEONATO ESPAÑA CATEGORIA BENXAMIN Y CADETE FUTBOL SALA	3410/48911	4.750,00 €	Presidencia
FEDERACION DEPORTIVA GALLEGA DE KICKBOXING	G27464221	Excepcional	CAMPEONATO GALLEGO DE KICKBOXING 2023 - TATAMI SPORT	3410/48911	8.000,00 €	Presidencia

Lugo, 2 de octubre de 2023.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 04-07-2023 El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.- El SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3112

## AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Por medio de la presente se publica el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación de Alfoz en sesión común de fecha vinteoito de setembro de dos mil vintetres sobre réximen de dedicación parcial de la Alcaldía para la legislatura 2023- 2027, a los efectos oportunos:

**PRIMERO.-** Aprobar que el cargo de Alcalde/sana realice sus funciones en réximen de dedicación parcial por los motivos expuestos, con un porcentaje de jornada del 50% ( 18,75 horas semanales), para la legislatura 2023-2027, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento (prioritariamente de forma coincidente con el horario de atención al público), salvo tareas representativas, de lunes y viernes , de 8,00 a 14.00 horas, martes de 13 a 15 horas, miércoles de 12 a 14 horas y jueves de 12 a 14,75 horas, en los meses de setembro a junio, ambos inclusive , del curso escolar 2023- 2024.

Para los meses coincidentes con el curso escolar de las próximas anualidades, se efectuará actualización de horario mínimo.

**SEGUNDO.-** Establecer a favor del miembro de la Corporación que desempeñe el cargo de Alcaldía en réximen de dedicación parcial una retribución anual bruta de 18.900 euros, (dieciocho mil novecientos euros), que se percibirán en diez pagas, correspondientes a las mensualidades de setembro a junio .

El presente acuerdo tiene efectos económicos desde el día 11 de setembro de 2023 (añadido), fecha del acuerdo de concesión de reducción de jornada por la Consellería de Educación a la actual Alcaldesa, por darse los requisitos contemplados en el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La citada retribución será actualizada anualmente teniendo cómo referencia el/s incremento/s acordado/s por la Xunta de Galicia para las retribuciones de su personal docente.

Las citadas cantidades serán prorrateadas por días naturales, en su caso, por inicio y cese en el cargo. El reconocimiento y devengo de las retribuciones quedará condicionado a la aceptación del réximen de dedicación por el titular del cargo y a la disponibilidad de crédito en las partidas, sin perjuicio del indicado en los párrafos anteriores.

La percepción de estas retribuciones llevará inherente el ejercicio de las funciones asignadas al puesto y una presencia mínima en el Ayuntamiento según lo indicado, siendo compatible con el ejercicio de otras actividades retribuidas, públicas y privadas, en los términos previstos por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en concordancia con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

**TERCERO.-** De conformidad con el indicado en el artículo 75.2 de la Ley 7/1985, RBRL, se dará de alta en el Régimen General de la Seguridad Social por el concepto de concejal en réximen de dedicación parcial, asumiendo la Corporación la cuota empresarial que corresponda con efectos desde el día 11 de setembro de 2023.

**CUARTO.-** El presente acuerdo será publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de edictos de la Corporación

**QUINTO.-** De conformidad con el indicado en el artículo 5.3 de la ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se comunique a la Consellería de Educación el presente acuerdo.

Alfoz, 2 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3104

---

*Anuncio*

El Pleno de esta entidad, en sesión común de fecha vinteito de septiembre de dos mil vintetrés, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 10/2023, modalidad suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete la información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier persona interesada en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

Si transcurrido el dicho plazo no se presentaron alegatos, se considerará aprobado definitivamente el dicho Acuerdo.

Alfoz, 2 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3105

---

**O CORGO**

*Anuncio*

Lo pones Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, se prestó aprobación al expediente de modificación del presupuesto con número 5/2023, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, por un importe total de TRES CIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL EUROS (346.000,00 €), cuarto de competencia del Pleno.

Cumpliendo el dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, en la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de que durante el mismo (que si contará a partir del siguiente al de la inserción del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia) puedan formularse las reclamaciones que si consideren oportunas, que si deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento.

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

R. 3113

---

**COSPEITO**

*Anuncio*

**SUMARIO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cospeito por lo que si aprueba inicialmente la modificación de las Bases de ejecución y anexo de subvenciones del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023

**TEXTO**

Aprobada inicialmente, por acuerdo del Pleno de fecha 28/09/2023 la modificación de las bases de ejecución y anexo de subvenciones del presupuesto municipal para el año 2023 con arreglo al previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y

la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada, si durante lo citado plazo no presenten reclamaciones.

Cospeito, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 3106

### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento de Cospeito en sesión común celebrada el 28 de septiembre de 2023, aprobó el "Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Cospeito", cuyo texto íntegro, literalmente transcrito, es lo que sigue/segue:

#### PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO

[SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA]

#### ÍNDICE

#### Página

Preámbulo.....	3
Objetivo.....	4
Marco normativo.....	4-6
Declaración institucional.....	6
Definiciones.....	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. Irregularidad.....	10-11
Comisión antifraude.....	11
Composición.....	11
Funciones.....	11-12
Régimen de reunión.....	12
Evaluación de riesgos.....	12
Estructuración y definición de las 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 procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.....	16
Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	16-17

#### ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

#### ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

#### ANEXO III DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

#### ANEXO IV CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS Y CONTROLES PROPUESTOS EN SUBVENCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

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

### **1. PREÁMBULO**

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generación IU, como un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. Este programa, a su vez, se conduce a través del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

El MRR tiene cuatro objetivos: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19 y apoyar las transiciones ecológicas y digitales.

Para hacer efectivas las iniciativas expuestas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (PRTR), las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización establecieron mediante el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por lo que se aprobaron medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR.

Además es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso de los Servicios de la Comisión Europea. Para ello se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, mediante el cual se configura el sistema de gestión del PRTR.

El artículo 6 del citado orden, lleva por título "Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses". En este artículo se indica que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos MRR, toda entidad decisoria o ejecutoria, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un "Plan de medidas antifraude" que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables y en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

A su vez, también se publicó el orden HFP/103/2021, de 29 de septiembre, por el que se establece el procedimiento y formato de la información para proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR.

En este sentido, el Ayuntamiento de Cospeito acuerda el correspondiente Plan de Medidas Antifraude con el contenido que se establece a continuación y cuyo objetivo es establecer los principios y normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción y a evitación de los denominados conflictos de intereses, todo ello relativo al Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR).

Este plan se vertebra en base al denominado "ciclo antifraude", esto es, a través de medidas de prevención, detección, corrección y será de aplicación a todo el personal que participe en la gestión del MRR.

A su vez supone un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable en la gestión de los restantes recursos públicos que gestione y reciba el Ayuntamiento de Cospeito.

### **2. OBJETIVO**

El objetivo es reforzar los mecanismos de integridad desarrollando un Plan de medidas antifraude, alrededor de las 4 fases del ciclo antifraude: Prevención, detección, corrección, persecución, y de un modo destacado en relación con la gestión de los conflictos de intereses, sin perjuicio de su desarrollo con una visión amplia alineada con la configuración de un completo sistema de integridad.

Este Plan está configurado como un documento inicial, que como toda herramienta de planificación debe considerarse un instrumento vivo, que se complementará en el proceso de implementación del mismo, así como en la revisión y actualización del Sistema de Integridad, de tal modo que irá completando la medida que se vaya poniendo en práctica por parte de los diferentes intervinientes.

### **3. MARCO NORMATIVO**

En la elaboración y despliegue de la Hoja de Ruta del sistema de integridad, que se materializará a través del Plan Antifraude se deberán tomar en consideración los siguientes elementos normativos como base principal:

#### **Marco normativo europeo**

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- DIRECTIVA (UE) 2017/1371 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal.

- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.
- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Ley Orgánica 9/2021, de 1 de julio, de aplicación del Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por lo que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea.

#### **Marco normativo estatal y autonómico**

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 1/2016, de 18 de enero, de Transparencia Comunitaria de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por lo que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por lo que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **Marco normativo del Ayuntamiento de Cospeito**

- Reglamento de Control Interno B.O.P.112 de 18 de mayo de 2019

#### **4. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE**

El Ayuntamiento de Cospeito se compromete con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas y éticas, adhiriéndose a los principios de integridad, objetividad, proporcionalidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Cospeito comparten este compromiso, asumiendo como deber: velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico; actuando bajo los principios estipulados en el artículo 52 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y que son: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad,

imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respeto a la igualdad entre hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Cospeito pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través del el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

El Ayuntamiento de Cospeito adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualesquier actuación fraudulenta y, en su caso, emendar sus consecuencias.

## **5. DEFINICIONES**

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) y en el Regulamento Financeiro de la UE:

### **5.1 FRAUDE:**

la) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualesquier acción u omisión relativa la:

- el uso o la presentación de declaración o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en el seunome,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, por lo menos cuando si cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualesquier acción u omisión relativa la:

- el uso o la presentación de declaración o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en el seunome,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión;

c) en materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualesquier acción u omisión relativa la:

- el uso o la presentación de declaración o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en el seunome,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto;

d) en materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualesquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- el uso o la presentación de declaración o documentos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- la presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita dundereito a la devolución del IVA.

### **5.2. CORRUPCIÓN ACTIVA:**

La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de uno intermediario, una ventaja de cualesquier tipo la un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o si abstenga de actuar, de acordó cosió deber o en el ejercicio de las súasfuncións, de modo que prexudiqueoupoidaprexudicar los intereses financieros de la Unión.

### **5.3. CORRUPCIÓN PASIVA:**

La acción de un funcionario que, directamente o a través de uno intermediario, pida o reciba ventajas de cualesquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa dunhavantaxe, a fin de que actúe, o si abstenga de

actuar, de acuerdo con la suya deber o en el ejercicio de las súasfuncións, de modo que prexudiqueoupoidaprexudicar los intereses financieros de la Unión.

#### 5.4. CONFLICTO DE INTERESES:

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las función se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

**Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus función u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en los dichos aspectos).

**Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

**Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidad oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

#### Posibles actores implicados en el Conflicto de intereses:

- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y outrosaxentes en los que si delegaron alguna/s de esta/s función/es.
- Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuxasactuacións sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco dunconflicto de intereses.

En concreto y en cuanto al análisis del riesgo de conflicto de intereses, se considerarán actores, recibiendo la denominación de decisores de la operación, las personas que realicen las siguientes función o asimilables en los procedimientos de adjudicación de los contratos y de concesión de subvenciones:

a) Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado y miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

b) Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

#### Procedimiento para abordar la prevención y corrección de Conflictos De Intereses (apartados 1 y 2 del artículo 61 del RegulamentoFinanceiro de la UE).

##### Medidas de prevención de conflicto de intereses.

A efectos de gestionar la fase de prevención del conflicto de intereses, se articulan las siguientes medidas:

- Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo.

- Deber de cubrir una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos: responsables del órgano de contratación/concesión de subvención; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/lo convocatorias; los expertos que avalen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicta declaración puede realizarse aocomezo de la correspondiente reunión por todos los intervinientesna misma, debendoneste caso quedar reflectidana acta.

Igualmente, establecimiento en los pliegos de cláusulas administrativas o en las bases de subvenciones correspondientes, del deber de cubrir a DACI como requisito a acercar ponerlo/s beneficiario/s que deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

- Comprobación de información a través de base de datos de los registros mercantiles, de organismos nacionales y de la UE, de expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos propias o de puntuación de riesgos.

- Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos y, en particular, el Capítulo V "Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta", del

Título III, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Réximexurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicará al superior jerárquico del implicado, que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

#### Medidas de corrección y persecución.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso.

Si los resultados de los controles confirman la información inicial y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico, confirmará por escrito que sí da tal conflicto y podrá:

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.
- Cesar toda la actividad en el asunto y/el cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que si vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penitenciaria, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que este adopte las medidas pertinentes.

#### **5.5- IRREGULARIDAD**

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que constituirá irregularidad:

- Toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o los presupuestos administrados por estas, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

#### **6.-COMISIÓN ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, RÉGIMEN DE REUNIONES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

##### **6.1-COMPOSICIÓN**

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude, el Ayuntamiento de Cospeito, se compromete, con posterioridad a la aprobación del presente Plan, y mediante Decreto de la Alcaldía, a constituir la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, en todo caso, el Secretario e Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Asumirá las funciones de Secretario de la Comisión un funcionario del Ayuntamiento.

##### **6.2-FUNCIONES**

A La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- a) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- b) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal del Ayuntamiento de Cospeito.
- d) Abrir un expediente informativo ante cualesquier sospecha de fraude, solicitando tanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- y) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualesquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan.
- f) Proponer a la Alcaldía la resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si se llegara a la conclusión de que el fraude realmente se produjo.

- g) Informar a la Alcaldía de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- h) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o proponer la incoación de las consecuentes sanciones en materia administrativa y/el penal.
- i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de los incidentes detectados y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- j) Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

### 6.3- RÉGIMEN DE REUNIONES

Con carácter común la Comisión Antifraude deberá reunirse, por lo menos, una vez al año para conocer de los asuntos que le son propios.

La convocatoria a la misma será realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un orden del día de los asuntos para tratar.

Se primará la utilización de medios electrónicos en todo el relativo a su funcionamiento.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser lida y aprobada por todos los miembros de la Comisión en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

Para todo lo no regulado en este instrumento, el régimen de su funcionamiento será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 6.4-EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una vez constituida la Comisión Antifraude será esta la encargada de realizar el ejercicio de la evaluación del riesgo de fraude, así como de repetirlo con una frecuencia que, en principio, se establece con carácter anual; aunque podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen cómo pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias nuevas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Todas las unidades del Ayuntamiento de Cospeito están obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en el desarrollo de las súasfuncións.

El cuestionario de evaluación del riesgo figura en el **Anexo I**.

## 7.- ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Cospeito, una vez realizada a auto evaluación inicial del riesgo de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas alrededor de los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detención, corrección y persecución, conforme la siguiente metodología.

### 7.1-MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Evaluación del riesgo impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, a través de los siguientes mecanismos:

A) Cuestionario de auto evaluación relativa al estándar mínimo desenvuelto con arreglo al Anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021. (Anexo I)

B) Desenvolvementodunha cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos. (Anexo II)

El Ayuntamiento de Cospeito fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que deben cumplir todos los empleados públicos, lo cuál determinará el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar el fraude, basándose sus principios en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos.
- Integridad, profesionalidad y honradez naxestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento naxestión de Fondos.

C) Declaración institucional pública de la entidad (anexo III)

El Ayuntamiento de Cospeito aprobará una declaración institucional sobre la lucha contra el fraude. El contenido de la declaración institucional se ajustará al **(Anexo III)**.

D) División de funciones en los procesos de gestión, control y pago

Dentro del Ayuntamiento se producirá un reparto claro y secretado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

E) Cruce de datos con otros organismos públicos o privados.

Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos y según las disponibilidades, se realizará un cruce de datos con otros organismos públicos o personales que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo, mismo antes de la concesión de los fondos. Uso de base de datos de registros mercantiles, de la Plataforma de Contratos del Sector Público (PCSP), de la Plataforma de Contratos de Galicia (PCG), Base de datos Nacional de Subvenciones (BNS), base de datos de puntuación de riesgos (ARANHNE), Registros y Base internas, etc.

## 7.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN

A) Verificación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contida en la DACI que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información. Podrá realizarse a través de base de datos de registros mercantiles, Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados o a través de otras herramientas.

B) Banderas rojas

Se hace necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en los posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea elaboró un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas".

Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude se recogen en el **Anexo IV**

C) Establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectó.

En caso de detección de un posible fraude, o la sospecha fundada, el funcionario deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión Antifraude que lo estudiará y, en su caso, podrá:

- Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al mismo.

- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria, o a la entidad ejecutora que en su caso le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

- Proponer la denuncia de los hechos, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea contra el Fraude.

- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.

- Proponer la denuncia de los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en el ámbito penitenciario, se pudieran deducir.

D) Buzón de denuncias.

Se habilita un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento que incluirá un enlace al Servicio de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

A través de este canal de denuncia abierto, cualesquiera persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, con ese respeto, pueda detectar, y se le informará de que:

- La denuncia será tenida en cuenta y le serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
- Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en caso de que si trate de funcionarios públicos.

### **7.3-MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

#### Corrección del fraude

Ante cualesquier sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude el fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta se produjo.

La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, llevará la inmediata:

1. suspensión del procedimiento
2. notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones
3. revisión de todos aquellos proyectos que puedan estar expuestos o mismo.

En caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/lo de naturaleza económica análoga.
2. Solicitar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique el incidente detectado.
3. Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para emendar la debilidad detectada, de forma que los incidentes encontrados no se vuelvan a repetir.
4. Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten los referidos incidentes en las fases iniciales de verificación.

### **7.4-MEDIDAS DE PERSECUCIÓN**

A la mayor brevedad, la Comisión Antifraude procederá a:

1. Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna para su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
2. Proponer la denuncia de los hechos punibles, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario.
4. Proponer la denuncia de los hechos ante la Fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

### **8.-DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR Los PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EFECTIVO O POTENCIAL**

Será la Comisión Antifraude la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los procesos implementados para la detección, control y persecución de las medidas antifraude, será también la encargada de evaluar los resultados y proceder a la revisión anual de los mismos, si lo estimara necesario.

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

El modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), es el contenido en el **Anexo V.**

**ANEXO I****CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO**

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 del Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y resiliencia, como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

El Anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisor garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevenición				
3. Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún canal para que cualesquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. Se evalúa la incidencia del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar ponerlo MRR?				
Persecución				

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisor o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

## **ANEXO II**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS**

El Ayuntamiento de Cospeito manifiesta públicamente en una declaración institucional, la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento de Cospeito cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES**

La actividad diaria del personal del Ayuntamiento debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece el siguiente:

#### **Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta**

##### **Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

##### **Artículo 53. Principios éticos.**

- 1.- Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 2.- Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posición personal, familiar, corporativa, clientelar o cualquier otra que puedan chocar con este principio.
- 3.- Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- 4.- Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, relación o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 5.- Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad personal o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con su puesto público.
- 6.- No contraerán deber económicos ni intervendrán en operaciones financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deberes de su puesto público.
- 7.- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades personales.
- 8.- Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 9.- No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- 10.- Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o si les encomiendan y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11.-Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas al incluso, sino también de cualquier otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12.-Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que poidanfacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **Artículo 54. Principios de conducta.**

- 1.-Tratarán con atención y respecto a los ciudadanos, a los superiores y a los restantes empleados públicos.
- 2.-Lo desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos
- 3.-Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- 4.-Informarán los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
- 5.-Administrarán los recursos y bien públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- 6.-Se rechazará cualesquier regalo. Favor o servicio en condición ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del establecido en el Código penal.
- 7.-Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- 8.-Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- 9.-Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 10.-Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidadena que estén destinados. Para estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- 11.-Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia del establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/el control, que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

Llevar a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/el regional, aplicable en la materia de que si trate, especialmente en las materias siguientes:

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR, ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualesquier información o datos que si den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio deber a responder con diligencia a las demandas de información, todo iso sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando si den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.

- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

1. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información que proveen de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualesquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

2. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de interés en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

#### A) Contratación pública.

En caso de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá la:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación
- En su caso, cancelar el procedimiento.

En caso de que, efectivamente, se produjo un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

#### B) Ayudas públicas.

Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrá de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal. En caso de que, efectivamente, se produjo un conflicto de interés, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

### **RESPONSABILIDAD RESPETO DEL CÓDIGO**

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/el control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, segundo los diferentes perfiles profesionales.

#### Todo el personal tiene el deber de:

Leer y cumplir el dispuesto en el Código.

Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.

#### Las personas responsables de servicio además de las anteriores, tienen el deber de:

Contribuir a liquidar posibles dudas que se expongan respecto al Código y servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los órganos directivos, tienen el deber de promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como el deber de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

**ANEXO III****DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Cospeito es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones; por iso, a través de esta declaración institucional quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que si relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualesquiera de sus formas.

Este Ayuntamiento tiene la condición de entidad ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, según lo dispuesto en el Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que si configura el sistema de gestión del plan de Recuperación y Resiliencia, en tanto le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de proyectos o subproyectos de las reformas e inversiones incluidos en el dicho Plan y así fue designada en la documentación que los regula.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por lo que si establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas idóneas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos se ajuste al derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En cumplimiento de estas obligaciones, el Ayuntamiento de Cospito aprobó su Plan de medidas antifraude, que puede consultarse por cualesquier ciudadano a través de su página web <https://www.concellodecospeito.es/>

El personal del Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte todos los anteriores compromisos, teniendo entre otros deberes los de velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación aoserivzo público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres.

El Ayuntamiento persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude.

Asimismo, procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento de Cospeito adoptó una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualesquier actuación fraudulenta y, en su caso, emendar sus consecuencias, adoptando para iso los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de las súasfuncións.

**ANEXO IV****CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS Y CONTROLES PROPUESTOS EN SUBVENCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS**

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

El Ayuntamiento de Cospeito establece dentro del sistema de medidas de detección del fraude a siguiente relación de banderas rojas, basada en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, en la que las banderas rojas se clasifican por cada uno de los métodos de gestión de fondos: subvenciones, contratos, convenios y encargos a medios propios.

<b>SUBVENCIONES</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
<b>Limitación de concurrencia</b>	
Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria..	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.</li> <li>-Verificar que se cumple el estipulado en los artículos art.9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deber de publicación e información de las convocatorias.</li> </ul>
No se definieron con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios.	-Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se incluyeron de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
No se respetaron los plazos para la presentación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.</li> <li>-Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.</li> </ul>
Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios.</li> <li>-Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.</li> </ul>
El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.	-Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no Discriminación en la selección de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos</li> <li>-Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.</li> </ul>
Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.	-Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI cuando proceda y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.

SUBVENCIONES	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
<b>Incumplimiento del régimen de ayudas de y estado</b>	
Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que si trata de una ayuda de Estado, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o En caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente debe quedar evidenciado que elementos lo justifican.</li> <li>o En caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben identificar con precisión cuál es el régimen a lo que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimos, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.</li> </ul> </li> <li>-Verificar que en el expediente se justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal.</li> <li>-En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que se cumplieron todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.</li> </ul>
Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se siguió el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso.</li> <li>-Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR.</li> </ul>
<b>Desviación del objeto de la subvención</b>	
Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incluirán las subvenciones que se concedan.</li> <li>-Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a los que contribuyen e identifican los</li> </ul>
Los fondos no fueron destinados a la finalidad establecida por parte del beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos.</li> <li>-Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.</li> <li>-Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).</li> </ul>
Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del</li> </ul>

SUBVENCIONES	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
cumplimiento del principio de no "causar daño significativo".	principio de no "causar un daño significativo".
Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que si asignó en el PRTR.	-Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluye en una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que si asignó en el PRTR.
Dobrefinanciamento	
Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción..	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación sobre doblefinanciamento (Anexo III.D del Orden HFP/1030/2021).</li> <li>-Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento Financiero de la Unión y 9 del Reglamento del MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualquier otros fondos (no solo europeos) que contribuyan a la financiación de los mismos costes.</li> <li>-Verificación de las declaraciones responsables.</li> <li>-Comprobaciones cruzadas con base de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, FinancialTransparencySystem).</li> <li>-Verificar la realización de cuadros de financiamientoao nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>-Verificar lo mantementodunhacontabilidade analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> <li>-Establecer medidas que impidan que si produzca un exceso de financiación de las actividades.</li> </ul>
Existen varios cofinanciadores del mismo proyecto/subproyecto/líñade acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para un misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria.</li> <li>-Verificar la realización de cuadros de financiamientoao nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> </ul>
No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias doutra natureza, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar la realización de cuadros de financiamientoao nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>-Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.</li> <li>-Verificar lo mantementodunhacontabilidade analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> </ul>
La financiación acercada por terceros no es finalista y no existe un criterio para su reparto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.</li> <li>-Establecer medidas que impidan que si produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes).</li> <li>-Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y</li> </ul>

<b>SUBVENCIONES</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
	gastos, en las entidades que resulte de aplicación. -
<b>Falsedad documental</b>	
Documentación falsificada presentada por los solicitantes.	-Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. -Control de la documentación presentada por los beneficiarios, realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con o trasfuentes de verificación.
Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.	-Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. - Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. - Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. -Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. -Verificar que los documentos justificativos corresponden al período en el que deben realizarse las actividades objeto de la subvención. -Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. -Verificación de las pruebas allegadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto. - Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto y los precios normales de mercado, en su caso. - Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. - Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado. - Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de facturas al MRR.
<b>Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad</b>	
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	-Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. -Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incluirán las subvenciones que se concedan.</li> <li>o Verificar que las convocatorias contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>o Verificar que se incluyó en la convocatoria que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con la declaración</li> </ul>

<b>SUBVENCIONES</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
	de financiación junto al luego del PRTR, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única	-Verificar que si realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los tenérmelos previstos en el artículo 8 del Orden HFP/1030/2021.
<b>Pérdida de pista de auditoría</b>	
La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.	-Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o si emitió un manual de justificación en el que si detallan estos aspectos.
La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.	-Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que si emitió un manual de justificación en el que si detallan estos aspectos.
No si realizó una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.	-Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos..	-Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Regulamento financeiro y el artículo 22.2 f) del Reglamento del MRR. -Verificar que si pusieron en marcha procedimientos que garantizan que si conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría idónea.
La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.	•Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la suxeición aos controis dos organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Contas Europeo y Fiscalía Europea).
<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
<b>Limitación de la concurrencia</b>	
Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.	-Disponer de procedimientos que garantizan la justificación de la forma en que si establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que si asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.	-Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. -Dispordunha política en materia de conflicto de interés que incluya la

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.	<p>Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar lo secumprimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer y dar publicidad la un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
El procedimiento de contratación se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que si recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que si establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que si asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>-Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada</li> </ul>
La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispordunprocedemento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad de los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados lo pones MRR.</li> <li>- Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y lo secumprimento</li> <li>-Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.</li> </ul>
Reclamaciones de otros licitadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de las queixasoureclamacións recibidas y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas</li> </ul>
Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin xustificaciónrazoable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que si establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a las especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que si asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> </ul>
<b>Prácticas colusorias en las ofertas</b>	
Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de proveedorespantasma "".	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas, dejando constancia por escrito del control.</li> <li>- Comprobar a posible vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc., utilizando para isofontes de datos abertasuououtras base de datos.</li> <li>- Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible.</li> <li>- Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas.</li> </ul>
Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas que permita</li> </ul>

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
	<p>comprobar cualesquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros.</p> <p>-Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</p>
Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del comprado	<p>-Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas nos mismos que permita comprobar cualesquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del comprado.</p> <p>-Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que pudo acordarse un reparto del comprado.</p>
El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que participaron en el procedimiento de contratación	<p>-Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas nos mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no resulten adjudicatarios en el procedimiento de contratación.</p>
Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia	<p>-Comparar el precio final de los bien y servicios con los contenidos en oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares.</p> <p>-Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados.</p>
Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados, declaraciones y comportamientos	<p>- Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no hubo acuerdos entre ellos o si presentaron ofertas ficticias.</p>
Retirada inesperada de propuestas o el adjudicatario no acepta el contrato sin motivación.	<p>- Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o si produjo algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas</p>
<b>Conflicto de intereses</b>	
Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento	<p>- Verificar que en el procedimiento si realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</p> <p>- Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a agentes externos o al propio mismo.</p> <p>- Disponer de una política idónea en materia de conflicto de interés.</p> <p>- Verificar que en los pliegos si incluye la obligación de cumplimentación de la DACI.</p> <p>- Verificar que en el expediente si incluyen las DACI cumplimentadas los pones intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando si obtengan.</p>
Empleado del órgano de contratación trabajó para un empresa licitadora recién.	
Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y un persona de la empresa licitadora.	
Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.	<p>-Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y</p>

CONTRATOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
Aceptación continuada de ofertas con precios elevados outraballo de calidad insuficiente.	heteroxeneidadena selección de los miembros de los comités de evaluación. - Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la idónea valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos.
Miembros del órgano de contratación que no cumplen el código de ética.	-Dispordunha política idónea en materia de conflicto de interés. - Verificar que en los pliegos si incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las persoasobrigadas la iso.
Empleado encargado de contratación declina ascenso la una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.	-Verificar que en el expediente si incluyen las DACI cumplimentadas los pones intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando si obtengan.
Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados coprocedemento de contratación.	
Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servizosou productos.	
Comportamentosinusuais por parte de los miembros del órgano de contratación	-Dispordunha política idónea en materia de conflicto de interés. - Elaborar un informe periódico sobre el estado en que si encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situación inusuales, jubilación de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación. - Verificar que en los pliegos si incluye la obligación de cumplimentación de la DACI. - Verificar que en el expediente si incluyen las DACI cumplimentadas los pones intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando si obtengan.
Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.	-Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y cotejar lo seucontido con la información procedente doutrasfontes. -Dispordunprocedementoaxeitado para abordar posibles casos de conflictos de intereses. - Verificar que en los pliegos si incluye la obligación de cumplimentación de la DACI y que en el expediente si incluyen las DACI cumplimentadas.

CONTRATOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
<b>Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas</b>	
Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.</li> <li>-Dispordunha política idónea en materia de conflicto de interés.</li> <li>-Establecer y dar publicidad del sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> <li>-</li> </ul>
Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son acomodados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan la un licitador/es frente a otros.</li> <li>-Dispordunha política idónea en materia de conflicto de interés.</li> <li>-Establecer y dar publicidad la un sistema que permita denunciar los comportamentossupostamente fraudulentos.</li> </ul>
El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que los documentos del expediente de contratación conteñenunha referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato.</li> <li>-Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos la cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que si van a contratar.</li> </ul>
Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de no "causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que si recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de no "causar un daño significativo" y las consecuencias del seu incumplimento.</li> <li>-Verificar que se inclúeunha referencia nos pregosao preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.</li> </ul>
Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin ser justificada adecuadamente por el licitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso.</li> <li>-Disponer de una política idónea en materia de conflicto de interés.</li> <li>-Establecer y dar publicidad la un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>-Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a su valoración.</li> </ul>

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
	-Disponer de una política idónea en materia de conflicto de interés.
Cambios en las ofertas después de su recepción.	-Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.
Ofertas excluidas por errores o por razón dudosas.	-Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación del seu contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar lo seu cumplimiento.
Quejas de otros licitadores.	-Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se produjeron modificaciones en la oferta.
Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación a pesar de que si recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.	
<b>Fraccionamiento fraudulento del contrato</b>	
Fraccionamiento en dos o más contratos.	-Registro detallado de los proveedores seleccionados.
Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.	-Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.
Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.	-Verificación de la forma en la que si estableció el procedimiento de contratación.
<b>Incumplimientos en la formalización del contrato</b>	
El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.	-Revisión del contrato con carácter previo a la firma que permita verificar que no se produciuunha alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
Falta de coincidencia entre lo adjudicatario y el firmante del contrato.	
Demoras injustificadas para firmar el contrato.	-Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP mediante la realización dun seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas (retrasos, situación inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
Inexistencia de contrato o expediente de contratación.	-Lista de comprobación a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato.

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
Falta de publicación del anuncio de formalización.	-Verificación de que todos los anuncios de formalización fueron adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.
<b>Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato</b>	
Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.	-Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre lo terreno, en su caso. -Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. -Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. -Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.	-Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre lo terreno, en su caso. -Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
Subcontrataciones no permitidas.	-Controles para identificar al coejecutor real del contrato, la su capacidad, así como la del contratista principal. -Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
El importe total pago al contratista supera el valor del contrato del contrato.	-Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y basándose en documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
<b>Falsedad documental</b>	
Documentación falsificada presentada por los licitadores.	-Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. -Control de la documentación presentada por parte de los licitadores el fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.	-Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes y la realización de los oportunos controles de verificación. -Control de las facturas emitidas por el contratista el fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o número de factura, etc.) o falsificaciones.
Prestatarios de servicios fantasmas.	-Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos allegados. -Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
<b>Doble financiamiento</b>	
Se produce doble financiación.	-Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación.

CONTRATOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>-Lista de comprobación sobre doble financiación (Anexo III.D del Orden HFP/1030/2021).</li> <li>-Comprobaciones cruzadas con base de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando isto sea posible y cuando este riesgo si evalúe cómo significativo y probable.</li> </ul>
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento de los deber de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas lo pones MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</li> <li>-Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que las licitaciones que si desarrollen en este ámbito contengan la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - Next Generation EU».</li> <li>o Verificar que si incluyó en los pliegos que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación idónea, xuntoao luego del PRTR, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que si identificó a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 del Orden HFP/1030/2021.</li> </ul>
Pérdida de pista de auditoría	
No realizó una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría</li> </ul>
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento del MRR.</li> </ul>
No si garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Contas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>
CONVENIOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
<b>El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica</b>	
El convenio tiene por objeto prestaciones propias de los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento del previsto.</li> <li>-Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.</li> </ul>
Celebración de convenios con entidades privadas.	
El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia	
<b>Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio</b>	
Falta de competencia legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión de la memoria justificativa del convenio.</li> <li>-Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.</li> </ul>
Las aportaciones financieras no son adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión de la memoria justificativa del convenio.</li> <li>-Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.</li> </ul>
Falta de trámites preceptivos.	-Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio.
Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.	-Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a la publicidad y comunicación de los convenios
Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.	-Revisión, cuando se extingue un convenio, del suyo cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos fueron correctamente liquidados.
<b>Conflicto de intereses</b>	
Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio.</li> <li>-Revisar y documentar a posible vinculación entre las partes mediante la revisión de su estatuto o actos de constitución, la información obtenida de base de datos externas e independientes.</li> </ul>

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
	-Disponer de una política idónea en materia de conflicto de interés.
Convenios recurrentes.	-Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. -Análisis histórico de convenios recurrentes, así como de la justificación de los mismos.
<b>Limitación de la concurrenciana selección de entidades colaboradoras de derecho privado</b>	
Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración está llevándose a cabo por terceros.	-Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar a la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
<b>Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad</b>	
Incumplimiento de los deber de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	-Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas lo pones MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. -Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que los convenios formalizados contengan, tanto en el suyo encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - Next Generation EU».</li> <li>o Verificar que si incluyó en los documentos del convenio A obligación de exhibir de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.</li> </ul>
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	-Verificar que si identificó al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 del Orden HFP/1030/2021.
<b>Pérdida de pista de auditoría.</b>	
Falta de pista de auditoría.	-Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de la súaexecución. -Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	-Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento MRR.

<b>CONTRATOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	-Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Contas Europeo y Fiscalía Europea).
<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
<b>Falta de justificación del encargo a medios propios</b>	
Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.	-Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento.  Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infratilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.	-Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más idóneo y eficiente.
Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.	-Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que la apoyen.
Existencia clara de recursos infratilizados que podrían destinarse a otros proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.	
Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.	-Comprobar que se determinan de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que lleva diferentes riesgos.
<b>Incumplimiento de por medio propio de los requisitos para serlo</b>	
El medio propio no cumple los requisitos para serlo.	-Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio

<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
	<p>propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores.</p> <p>–Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>
El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.	–Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que lleva a cabo esa verificación.
<b>Falta de justificaciónna selección del medio propio</b>	
Falta de una lista actualizada de medios propios	<p>–Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados.</p> <p>–Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada, así como de conocer posibles incidencias que tengan lugar.</p>
Concentración de encargos en un medio propi concreto.	–Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base la razónsobxectivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios cómo alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
El objeto del medio propio a lo que si realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le encargaron.	–Comprobar que si selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
<b>Aplicación incorrecta de las tarifas y costes</b>	
Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización.	–Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.	
Estimación incorrecta de las unidades a las que si aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.	
No si compensaron las actividades subcontratadas.	–Comprobar que si dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que si aplica correctamente.
Aplicación de IVA cuando si trata de una operación no sujeta (artículo 7.8° Ley del IVA).	–Comprobar que si dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la suxeiciónou no de la operación al IVA, y que si aplica correctamente.

<b>ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
<b>BANDERAS ROJAS</b>	<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
<b>Incumplimiento de los límite/límites de subcontratación y limitación de concurrencia</b>	
No se informó al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada de por medio propio.	-Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si hubo subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se llevó a cabo de acuerdo con el establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.	-Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación respetó el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo del dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
El medio propio obtuvo bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no facturó al coste real.	-Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que si realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.
El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.	-Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados de por medio propio.
El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.	-Verificar que las contrataciones realizadas de por medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. -Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
<b>Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo</b>	
Retrasos injustificados en los plazos de entrega.	-Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su idónea planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. -Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.	-Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con el previsto en las prescripciones técnicas.
Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.	-Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con el previsto en las prescripciones técnicas. -
Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.	-Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con el previsto en las prescripciones técnicas. -Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la

ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
	necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros. -
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.	-Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia y verificar su aplicación.
Incumplimiento de los deber de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	-Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas lo pones MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. -Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que los encargos formalizados tengan el suyo encabezamiento y en su cuerpo de desarrollo a siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - Next Generation EU».</li> <li>o Verificar que si incluyó en los documentos del encargo que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación acomodada junto al luego del PRTR, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención de la orixedestefinanciamento y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul>
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	-Verificar que se identificouao perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 del Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
Falta de pista de auditoría.	-Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. -Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	-Verificar lo establecimentodun mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento MRR.
No si garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	-Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Contas Europeo y Fiscalía Europea).

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

Expediente Contrato/Subvención /Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, cómo participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

**Primero.** Estar informado/s del siguiente:

1. Que el artículo 61.3 "Conflicto de intereses", del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), establece que "existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las función se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualesquier motivo directo o indirecto de interés personal."

2. Que el artículo 64 "Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses" de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualesquiera distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 "Abstención", de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento "las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quien se de algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente", siendo estas:

a) Tener interés personal en el asunto de que si trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualesquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato

c) Tener amistad íntima o enemistad con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Intervenir cómo perito o como testigo en el procedimiento de que si trate.

y) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o prestarle en los dos últimos años servicios profesionales de cualesquier tipo y en cualesquier circunstancia o lugar.

**Segundo.** Que no se encuentra/n en curso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurren la suya/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

**Tercero.** Que si compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación/órgano de firma de convenio, sin dilación, cualesquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar al dicho escenario.

**Cuarto.** Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que si demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/el judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo a presente declaración

Cospeito, 29 de septiembre de 2023.- El Alcalde, Armando CastosaAlvariño.

R. 3107

O INCIO

*Anuncio*

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

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no presentarse alegatos durante el plazo de exposición al público, quieto automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de O Incio (Lugo), adoptado en fecha 25 de agosto de 2023, sobre

expediente de modificación de créditos exp. 286/2023, modalidad suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que si hace público resumido por capítulos:

**La) ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
1	Gastos de personal	751.925,71
2	Gastos en bien corrientes y servicios	571.776,76
3	Gastos financieros	13.592,48
4	Transferencias corrientes	8.550,00
5	Fondo de contingencia	0,00
6	Inversiones reales	475.535,44
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	59.631,72
<b>TOTAL</b>		<b>1.881.012,11</b>

**B) ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
1	Impuestos directos	442.048,25
2	Impuestos indirectos	153.932,23
3	Tasas y otros ingresos	211.200,00
4	Transferencias corrientes	671.450,16
5	Ingresos patrimoniales	4.800,00
6	Enajenaciones de inversiones reales	35.000,00
7	Transferencias de capital	215.000,00
8	Activos financieros	147.581,47
9	Pasivos financieros	0,00

TOTAL	1.881.012,11
-------	--------------

Contra este acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de ese recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado. O Incio, en la fecha de la firma electrónica, El Alcalde-Presidente, D. Héctor M. Corujo González.

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

R. 3111

## LÁNCARA

### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por junta de gobierno local de 27 de septiembre de 2023, se aprobó el padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon autonómico de agua correspondiente al 2º trimestre 2023.

El importe total del padrón asciende a 63.560,12 €, siendo el período voluntario de cobro desde 27 de septiembre de 2023 a 27 de noviembre de 2023, de conformidad con el previsto en los arts. 12 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 62.3 de la Ley General Tributaria.

El que se expone al público en la Casa del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde lo siguiente, también hábil, de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición al público del padrón. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Láncara, 29 de septiembre de 2023.- El Alcalde, Darío La. Pino López.

R. 3108

## LUGO

### Anuncio

#### DECRETO

**Ilma Sra. D<sup>a</sup> Tareixa La. Herrero Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada de la Área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua.**

Instruído expediente relativo a: **Actualización del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música y aprobación de las bases reguladoras para el servicio de préstamo de instrumentos para el curso escolar 2023-2024.**

Vista la propuesta del jefe del Servicio de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, de fecha 2 de octubre de 2023, obrante en el expediente, del teor literal siguiente:

**"INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y PROMOCIÓN DE LA LENGUA.**

**Asunto: Actualización del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música, y aprobación de las bases reguladoras para el servicio de préstamo de instrumentos para el curso escolar 2023-2024.**

Una vez revisadas y actualizadas las bases reguladoras para el servicio de préstamo y el Banco de Instrumentos, por parte de la Xunta Directiva de la Escuela Municipal de Música, desde el área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se estima conveniente y necesario actualizar el banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música y aprobar las bases reguladoras para el servicio de préstamo de instrumentos para el curso escolar 2023-24 de acuerdo con la propuesta recibida.

En virtud de las atribuciones que le confieren a la Alcaldía y la Xunta de Gobierno Local los artículos 124 y 127 respectivamente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y concordantes del Reglamento orgánico municipal del gobierno, administración del Ayuntamiento (ROMGA), atribuciones delegadas según acuerdo XGL número 40/607, de 26/07/2023 y Decreto núm. 5756/2023 de 21/06/2023 en sus actuales redacciones,

**SE PROPONEN** para su aprobación por la teniente de alcaldesa titular del área, mediante la correspondiente resolución:

**PRIMERO.-** Aprobación y convocatoria de las bases reguladoras del servicio de préstamo para el curso 2023-2024 del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música de Lugo que si transcriben a continuación:

**Bases reguladoras del servicio de préstamo para el curso 2023-2024 del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música de Lugo**

**1. Introducción.** Los fondos del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música de Lugo (ESMU Lugo) van dirigidos en especial al alumnado de familias con mayores necesidades económicas para las que la adquisición de un instrumento poder ser un impedimento al aprendizaje del mismo. También está orientado a facilitar la iniciación al instrumento, sobre todo en ese rato en el que acometer un gasto inicial para las familias es una duda ante a no certeza de la dedicación del alumno/la la dicho instrumento.

**2. Fondos instrumentales.** El Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música está constituido por el siguiente 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	Donación
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0003	BI-27
CLARINETE Sib	ASTÓN		C15761	Cesión Escuela
CLARINETE Sib	RAGTIME BEGINNER		11030162	Donación
CLARINETE Mib	J. MICHAEL	CL 560 ERES	ND0040	Cesión Escuela
CLARINETE Mib	INTERNATIONAL SOUND			Donación
FAGOT	GARA	GBB-16		BI-13
GAITA PRACTI de DE El	LIS LATAS	ARTESANO	Madera 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	Donación
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	Donación
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

Los fondos podrán ser objeto de ampliación durante este curso o en los próximos cursos académicos, y se aceptarán también donaciones de personas particulares, empresas, entidades públicas o cualquier otro tipo de donaciones. El instrumental donado será añadido a los fondos del Banco de Instrumentos del Ayuntamiento de Lugo. El material cedido será instrumental de préstamo, con la excepción de su estado o su interés lo haga más apto para ser dedicado a la conservación/exposición al público. Para realizar una donación deberá cubrirse el ANEXO III de esta regulación.

**3. Consideraciones económicas.** Para favorecer el aprendizaje y por lo tanto la vida musical de la ciudad de Lugo, el Ayuntamiento de Lugo establece estas bases para la regulación del proceso de préstamo de los instrumentos que forman parte del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música. Tendrán prioridad las familias con menos recursos por lo que si solicitará información relativa la situación económica familiar que figura junto con la hoja de solicitud que si establece al final de estas bases. Se establecen los siguientes criterios para la valoración y puntuación de las solicitudes:

SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC <sup>1</sup> mensual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples-IPREM- vigente <sup>2</sup> ):	VALORACIÓN
Inferior al 30% del IPREM (menos de 161,35€)	+4 Puntos
Entre el 30% y el 50% del IPREM (de 162,36 a 268,92)	+3 Puntos
Superior al 50% e inferior al 75% del IPREM (de 268,93 a 403,38€)	+ 2 Puntos
Entre el 75% y el 100% del IPREM (de 403,38 a 537,84€)	+1 Punto
Superior al 100% e inferior al 125% del IPREM (de 537,85 a 672,30€)	-1 Punto

Entre el 125% y el 150% del IPREM (de 672,31 a 806,76€)	-2 Puntos
Superior al 150% e inferior al 200% del IPREM (de 806,77 a 1075,68€)	-3 Puntos
Igual o superior al 200% e inferior al 300% del IPREM (de 1075,69 a 1613.52€)	-4 Puntos
Igual o superior al 300% e inferior al 400% del IPREM (de 1613.53€ a 2151.36€)	-5 Puntos
Igual o superior al 400% del IPREM (a partir de 2151.37€)	-6 Puntos

\* Para efectos de este baremo están a cargo de la unidad familiar las personas que, conviviendo en el domicilio y debidamente empadronadas, tienen ingresos inferiores al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente, y estén tuteladas por un de los progenitores

1. CÁLCULO RPC: suma de los recuadros 380 y 395 de la declaración de la renta del ejercicio anterior al año en curso de ámbolos dos progenitores, dividido entre 12 mensualidades y entre el número de miembros de la unidad familiar

2. IPREM 2022: 579,02€/mes (esta cifra se actualiza anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado)..

- Se procederá a hacer una valoración de la situación económica descrita en el punto anterior y se establecerá una puntuación, dicha puntuación servirá para definir la preferencia de adjudicación del instrumental. En el caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja.
- Se establecerá un plazo de presentación de solicitudes, pudiendo abrirse dicho plazo varias veces durante lo curso.
- El alumnado deberá estar empadronado en el Ayuntamiento de Lugo para acceder al préstamo instrumental.
- El préstamo del instrumento será como máximo por un curso académico, siendo obliga volver a presentar de nuevo la solicitud cada nuevo curso. Se entiende cómo curso académico para el préstamo del instrumental desde el mes de octubre ata el mes de junio. La fecha límite para la devolución del instrumental será el último día lectivo de clases.
- Solo se podrá optar la un instrumento por alumno/la.
- Las familias que opten por presentar solicitud de madres de un alumno/la, deberán presentar una solicitud por cada alumno/instrumento.
- Si el alumno/a no hace aprovechamiento de las enseñanzas musicales podrá perder la cesión del instrumento previa tramitación del expediente contradictorio. También perderá el derecho al uso del instrumento si había causado baja en la Escuela por cualesquier motivo, procediendo su devolución.
- El instrumento es propiedad de la Escuela Municipal de Música de Lugo - Ayuntamiento de Lugo.
- El instrumento debe devolverse en iguales condiciones que si entrega, siendo responsabilidad de los prestatarios la reparación del mismo o la sustitución en caso de robo o extravío, tanto dentro cómo había sido de las dependencias de la ESMU Lugo.
- La devolución del instrumento y accesorios se hará al profesor/la de la materia, que será el encargado de verificar las condiciones en que si hace entrega del mismo.
- Lo prestatario se hace cargo del valor del instrumento pudiendo el Ayuntamiento de Lugo reclamar la cantidad del valor de mercado del mismo. La unidad familiar podrá ser penalizada con la pérdida de bolsas por ayuda de compra de libros u otros beneficios económicos que le esté prestando el Ayuntamiento de Lugo previa tramitación del expediente administrativo.
- En caso de que lo prestatario/la deba hacer abono de la totalidad del precio del instrumento, dicho instrumento pasará a ser propiedad del prestatario, o bien en caso de que el arreglo del instrumento sea de mayor coste que el precio del mismo también pasará a ser propiedad del prestatario después de abonar la cantidad del valor de mercado al Ayuntamiento de Lugo.
- Para el aprovechamiento de todos los usuarios posibles de este Banco de instrumentos, serán prestados un máximo de dos cursos.
- En el caso de alumnado menores de edad los responsables serán los padres/madres/tutores/las.
- Cuando lo prestatario/la reciba el instrumento se cubrirá y se firmará el modelo que figura en el ANEXO IV.
- Cuando lo prestatario/la devuelva el instrumento se cubrirá y se firmará el modelo que figura en el ANEXO V.

#### 4. Requisitos para acceder al préstamo de un instrumento:

- Ser alumno/la de pleno derecho de la Escuela y no tener mas de cinco faltas en la materia matriculada.
- Estar empadronado en el Ayuntamiento de Lugo.
- Presentar el modelo de solicitud para el Banco de Instrumentos debidamente cubierto presentado por Registro con fotocopia compulsada del DNI.

- Acercar la documentación que si requiere en la solicitud, incluido el certificado de empadronamiento que indique las personas que conviven en el domicilio.
- No tener deudas con el Ayuntamiento de Lugo.

##### 5. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes, junto con la documentación precisa, según los modelos y anexos que si indican y si acercan a continuación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo o en cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la ley 39/15, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles contando desde lo siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en la página web del Ayuntamiento de Lugo.

Modelos y Anexos:

MODELO SOLICITUD PRÉSTAMO

ANEXO I - AUTORIZACIÓN CONSULTA DATOS AEAT

ANEXO II - DECLARACIÓN COMPOSICIÓN UNIDAD FAMILIAR

ANEXO III - MODELO PARA La DONACIÓN DE FONDOS

ANEXO IV - MODELO PARA La ACEPTACIÓN DEL PRÉSTAMO

ANEXO V - MODELO PARA La DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO

**SEGUNDO.-** Dar publicidad de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Estas bases entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**CUARTO.-** Dar traslado de este acuerdo, lo cuál pone fin a la vía administrativa, a las dependencias y servicios municipales afectados, con la indicación de que contra es cabrá la interposición de los recursos correspondientes.

ES cuanto procede informar."

En virtud de las atribuciones que le confieren a la Alcaldía y la Xunta de Gobierno Local los artículos 124 y 127 respectivamente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y concordantes del Reglamento orgánico municipal del gobierno, administración del Ayuntamiento (ROMGA), atribuciones delegadas según acuerdo XGL número 40/607, de 26/07/2023 y Decreto núm. 5756/2023 de 21/06/2023 en sus actuales redacciones, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobación y convocatoria de las bases reguladoras del servicio de préstamo para el curso 2023-2024 del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música de Lugo que si transcriben a continuación:

**Bases reguladoras del servicio de préstamo para el curso 2023-2024 del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música de Lugo**

**1. Introducción.** Los fondos del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música de Lugo (ESMU Lugo) van dirigidos en especial al alumnado de familias con mayores necesidades económicas para las que la adquisición de un instrumento poder ser un impedimento al aprendizaje del mismo. También está orientado a facilitar la iniciación al instrumento, sobre todo en ese rato en el que acometer un gasto inicial para las familias es una duda ante a no certeza de la dedicación del alumno/la la dicho instrumento.

**2. Fondos instrumentales.** El Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música está constituido por el siguiente 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	Donación
CLARINETE Sib	J.MICHAEL	CL-350	PH0003	BI-27
CLARINETE Sib	ASTÓN		C15761	Cesión Escuela
CLARINETE Sib	RAGTIME BEGINNER		11030162	Donación
CLARINETE Mib	J. MICHAEL	CL 560 ERES	ND0040	Cesión Escuela
CLARINETE Mib	INTERNATIONAL SOUND			Donación
FAGOT	GARA	GBB-16		BI-13
GAITA PRACTI de DE El	LIS LATAS	ARTESANO	Madera 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	Donación
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	Donación
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

Los fondos podrán ser objeto de ampliación durante este curso o en los próximos cursos académicos, y se aceptarán también donaciones de personas particulares, empresas, entidades públicas o cualquier otro tipo de donaciones. El instrumental donado será añadido a los fondos del Banco de Instrumentos del Ayuntamiento de Lugo. El material cedido será instrumental de préstamo, con la excepción de su estado o su interés lo haga más apto para ser dedicado a la conservación/exposición al público. Para realizar una donación deberá cubrirse el ANEXO III de esta regulación.

**3. Consideraciones económicas.** Para favorecer el aprendizaje y por lo tanto la vida musical de la ciudad de Lugo, el Ayuntamiento de Lugo establece estas bases para la regulación del proceso de préstamo de los instrumentos que forman parte del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música. Tendrán prioridad las familias con menos recursos por lo que si solicitará información relativa la situación económica familiar que figura junto con la hoja de solicitud que si establece al final de estas bases. Se establecen los siguientes criterios para la valoración y puntuación de las solicitudes:

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

\* Para efectos de este baremo están a cargo de la unidad familiar las personas que, conviviendo en el domicilio y debidamente empadronadas, tienen ingresos inferiores al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente, y estén tuteladas por un de los progenitores

1. CÁLCULO RPC: suma de los recuadros 380 y 395 de la declaración de la renta del ejercicio anterior al año en curso de ámbolos dos progenitores, dividido entre 12 mensualidades y entre el número de miembros de la unidad familiar

2. IPREM 2022: 579,02€/mes (esta cifra se actualiza anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado)..

- Se procederá a hacer una valoración de la situación económica descrita en el punto anterior y se establecerá una puntuación, dicha puntuación servirá para definir la preferencia de adjudicación del instrumental. En el caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja.
- Se establecerá un plazo de presentación de solicitudes, pudiendo abrirse dicho plazo varias veces durante lo curso.
- El alumnado deberá estar empadronado en el Ayuntamiento de Lugo para acceder al préstamo instrumental.
- El préstamo del instrumento será como máximo por un curso académico, siendo obliga volver a presentar de nuevo la solicitud cada nuevo curso. Se entiende cómo curso académico para el préstamo del instrumental desde el mes de octubre ata el mes de junio. La fecha límite para la devolución del instrumental será el último día lectivo de clases.
- Solo se podrá optar la un instrumento por alumno/la.
- Las familias que opten por presentar solicitud de madres de un alumno/la, deberán presentar una solicitud por cada alumno/instrumento.
- Si el alumno/a no hace aprovechamiento de las enseñanzas musicales podrá perder la cesión del instrumento previa tramitación del expediente contradictorio. También perderá el derecho al uso del instrumento si había causado baja en la Escuela por cualesquier motivo, procediendo su devolución.

- El instrumento es propiedad de la Escuela Municipal de Música de Lugo - Ayuntamiento de Lugo.
- El instrumento debe devolverse en iguales condiciones que si entrega, siendo responsabilidad de los prestatarios la reparación del mismo o la sustitución en caso de robo o extravío, tanto dentro como había sido de las dependencias de la ESMU Lugo.
- La devolución del instrumento y accesorios se hará al profesor/la de la materia, que será el encargado de verificar las condiciones en que si hace entrega del mismo.
- Lo prestatario se hace cargo del valor del instrumento pudiendo el Ayuntamiento de Lugo reclamar la cantidad del valor de mercado del mismo. La unidad familiar podrá ser penalizada con la pérdida de bolsas por ayuda de compra de libros u otros beneficios económicos que le esté prestando el Ayuntamiento de Lugo previa tramitación del expediente administrativo.
- En caso de que lo prestatario/la deba hacer abono de la totalidad del precio del instrumento, dicho instrumento pasará a ser propiedad del prestatario, o bien en caso de que el arreglo del instrumento sea de mayor coste que el precio del mismo también pasará a ser propiedad del prestatario después de abonar la cantidad del valor de mercado al Ayuntamiento de Lugo.
- Para el aprovechamiento de todos los usuarios posibles de este Banco de instrumentos, serán prestados un máximo de dos cursos.
- En el caso de alumnado menores de edad los responsables serán los padres/madres/tutores/las.
- Cuando lo prestatario/la reciba el instrumento se cubrirá y se firmará el modelo que figura en el ANEXO IV.
- Cuando lo prestatario/la devuelva el instrumento se cubrirá y se firmará el modelo que figura en el ANEXO V.

#### 4. Requisitos para acceder al préstamo de un instrumento:

- Ser alumno/la de pleno derecho de la Escuela y no tener mas de cinco faltas en la materia matriculada.
- Estar empadronado en el Ayuntamiento de Lugo.
- Presentar el modelo de solicitud para el Banco de Instrumentos debidamente cubierto presentado por Registro con fotocopia compulsada del DNI.
- Acercar la documentación que si requiere en la solicitud, incluido el certificado de empadronamiento que indique las personas que conviven en el domicilio.
- No tener deudas con el Ayuntamiento de Lugo.

#### 5. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes, junto con la documentación precisa, según los modelos y anexos que si indican y si acercan a continuación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo o en cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la ley 39/15, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles contando desde lo siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en la página web del Ayuntamiento de Lugo.

Modelos y Anexos:

#### MODELO SOLICITUD PRÉSTAMO

ANEXO I - AUTORIZACIÓN CONSULTA DATOS AEAT

ANEXO II - DECLARACIÓN COMPOSICIÓN UNIDAD FAMILIAR

ANEXO III - MODELO PARA La DONACIÓN DE FONDOS

ANEXO IV - MODELO PARA La ACEPTACIÓN DEL PRÉSTAMO

ANEXO V - MODELO PARA La DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO

**SEGUNDO.-** Dar publicidad de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Estas bases entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**CUARTO.-** A presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se les deberá notificar a las personas interesadas y contra la resolución se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

- A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,

ante la Alcaldía / Xunta de Gobierno (resolviendo la Alcaldía o la Xunta de Gobierno Local, según la atribución delegada) y en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

En caso de que si interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Asimismo, deáselles trasladados las dependencia y a los servicios municipales afectados.

Se cumpla.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



## ANEXO I

**CUBRIR Y FIRMAR SOLO EN CASO DE QUE DESEE QUE Sus DATOS FISCALES SEAN REQUERIDOS DIRECTAMENTE PONERLO AYUNTAMIENTO DE LUGO**

Que la/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al Ayuntamiento de Lugo a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos fiscales requeridos en la "Solicitud de préstamo instrumental del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música". Esta autorización se otorga exclusivamente a los efectos de comprobación para la aplicación del baremo y requisitos establecido para la adjudicación de los instrumentos existentes en la convocatoria mencionada anteriormente y en aplicación del artículo 95.1k) de la Ley 58/2003 general tributaria, que permiten, luego de la autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones.

D./D. <sup>a</sup> ( <b>madre</b> o persona que ejerce la tutoría):		CIF/DNI:
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

D./D. <sup>a</sup> ( <b>padre</b> o persona que ejerce la tutoría):		CIF/DNI:
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

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

Firma de la persona que autoriza (**madre**)

Firma de la persona que autoriza (**padre**)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(nombre y DNI)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(nombre y DNI)

**Escuela de Música Municipal de Lugo -**

En cumplimiento del dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo la informa/lo de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, si derivan de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la ley indicada, comunicándose a este Ayuntamiento



## ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPOSICIÓN DE La UNIDAD FAMILIAR

Doña/D. ...., con DNI número .  
 ...., a efectos del dispuesto en la convocatoria que regula el procedimiento de adjudicación de instrumental del Banco de Instrumentos de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Lugo para el curso 2021/2022:

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

Que la unidad familiar de la que formo parte está compuesta por ..... miembros, especificados en la hoja de solicitud del Banco de Instrumentos constituyendo yo lo/la sustentador/a único/la de la familia.

En prueba de la conformidad, firmo esta declaración.

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

Fdo: .....

***La falsificación, ocultación o inexactitud de los datos declarados podrán dar lugar, en su caso, a las correspondientes sanciones administrativas o de cualquier otra índole que procedan. La firma de esta Declaración implica el conocimiento por parte de la/lo interesada/lo que los datos declarados podrán ser comprobados por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo, el fin de poder verificar la exactitud de los mismos.***

**Escuela de Música Municipal de Lugo -**

En cumplimiento del dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo la informa/lo de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, si derivan de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la ley indicada, comunicándosele a este Ayuntamiento



ANEXO III

DONACIÓN DE FONDOS MUSICALES AI BANCO DE INSTRUMENTOS DE La ESCUELA

Don/Doña ..... con D.N.I. ....,
con el número de Tlf. .... y Correo Electrónico .....

DONO EL SIGUIENTE INSTRUMENTO:

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

La donación es efectiva desde el momento de la entrega del instrumento en la Escuela Municipal de Música de Lugo.

La donación es irreversible y se entenderá la perpetuidad al Ayuntamiento de Lugo.

En prueba de la conformidad con la donación del instrumento, firmo este documento

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

Fdo. ....

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO (A cubrir por el Secretario de la escuela): .....

Secretario de la Escuela

Fdo. ....

Escuela de Música Municipal de Lugo -

En cumplimiento del dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo la informa/lo de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, si derivan de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la ley indicada, comunicándose a este Ayuntamiento



#### ANEXO IV

#### HOJA DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTO MUSICAL DEL BANCO DE INSTRUMENTOS DE La ESCUELA

Don/Doña ..... con D.N.I. ....  
 ....., con el número de Tlf. .... y Correo Electrónico .....

cómo (marque el que proceda)  Alumno/a Padre/madre/tutor  del alumno/la .....  
 ..... de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Lugo,  
 con número de expediente .....

#### SOLICITO EL PRÉSTAMO DEL SIGUIENTE INSTRUMENTO:

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

Plazo del préstamo: .....

#### CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

Firmando a presente solicitud me comprometo a hacerme cargo y responsable del instrumento durante su préstamo, así como a responsabilizarme de los gastos derivados de un mal uso, accidente o calqueira otro tipo de incidencia, en el caso de desperfecto avoarse el valor de mercado del instrumento.

También me comprometo a no prestarlo a terceras personas, sean o no alumnado de la misma Escuela, así como a no sacar rendimiento económico personal de su uso.

El préstamo quedará supeditado a la aceptación y autorización del mismo por el profesor tutor/la.

El Instrumento deberá ser devuelto una vez finalizado el plazo del préstamo en perfectas condiciones de cuidado y limpieza.

En Lugo la ... de ..... de 20 ..

Secretario de la Escuela

Fdo: .....

#### Escuela de Música Municipal de Lugo -

En cumplimiento del dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo la informa/lo de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, si deriven de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la ley indicada, comunicándose a este Ayuntamiento



ANEXO V

DEVOLUCIÓN DEL PRESTAMO DEL BANCO DE INSTRUMENTO DE La ESCUELA

Don/Doña ..... con D.N.I. ....
....., con el número de Tlf. .... y Correo Electrónico .....

cómo (marque el que proceda) [ ] Alumno/a Padre/madre/tutor [ ] del alumno/la .....
..... de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Lugo,
con número de expediente .....

DEVUELVO EL SIGUIENTE INSTRUMENTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO

(A cubrir por el profesorado de la Escuela)

En prueba de la conformidad de la devolución del instrumento firmo este documento:

En Lugo la ... de ... de 20 ...

El profesor/a Fdo: .....

Fdo. ....

Escuela de Música Municipal de Lugo -

En cumplimiento del dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo la informa/lo de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, si deriven de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la ley indicada, comunicándose a este Ayuntamiento

R. 3121

**PEDRAFITA DO CEBREIRO***Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE AGOSTO DE 2023**

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 14 de septiembre de 2023 se prestó aprobación al Padrón del Precio Público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio correspondiente al mes de Agosto de 2023 de acuerdo con el siguiente:

- Padrón correspondiente al mes de agosto de 2023: 2.862,40€

Se exponen al público por plazo de quince días hábiles, al objeto de que aquellos que si consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Iniciara al mismo tiempo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre el 01 de octubre de 2023 y el 01 de diciembre de 2023. Al día siguiente del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes intereses de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria. Contra las liquidaciones que si deriven del presente padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso- administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición al público de conformidad con el establecido en el artículo 14.2.c) del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de este Jurisdicción.

Pedrafita do Cebreiro, 25 de septiembre de 2023.- El Alcalde, José Luis Zorro Magdalena.

R. 3109

**MINISTERIO DE HACIENDA****BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) RIBADEO***Anuncio***SUBVENCION PANCHAS 2023**

BDNS (Identif.): 719067

De acordó con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/719067>)

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía- Presidencia en fecha 29.09.2023, las bases reguladoras de la convocatoria pública de Subvencions Municipais del Ayuntamiento de Ribadeo para el ejercicio 2023 referente a la subvención A pancha, para el fomento del consumo y dinamización del comercio local al por menor, turismo y outrosservizos para lo cual hacer público un extracto de las mismas así como la apertura de plazo para presentación de solicitudes, coseguinteteor:

**Finalidad y objeto.**- Las presentes bases tienen como objeto aprobar la V edición del programa La Pancha, la moneda de Ribadeo, para el fomento del consumo de bien en establecimientos de Ribadeo que sean personas empresariales autónomas, micropymes, y pequeñas empresas de Ribadeo y que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 13 de las bases reguladoras del programa.

Para estimular a la demanda de productos y servicios, el ayuntamiento de Ribadeo a través de la La Pancha (PCH) el Ayuntamiento de Ribadeo subvencionará la compra o el consumo de bien, productos y servicios ofrecidos por los establecimientos adheridos la esta campaña por parte de las personas mayores de 18 años, de forma que cada persona podrá obtener como máximo una subvención de 100 euros por campaña. Podrán cambiar así 300 euros y obtener 400 pchs. Siendo 1 Pch = 1 Euro.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se efectuarán con cargo a la partida 2023 con un importe de 50.000 euros siendo un gasto imputable a la aplicación presupuestaria 431.48900 del Presupuesto municipal en vigor.

**Destinatarios.-** Podrán ser personas beneficiarias las persoasmaiores de 18 años con ciudadanía o permiso de residencia legal en el estado español y que realicen las actuaciones descritas en el artículo 2. Para ser beneficiaria tendrán que tramitar a suyas solicitudes conforme al establecido en estas bases.

**Procedimiento y Plazo.-**

Las personas beneficiarias podrán presentar sus solicitudes en la página [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal) desde el día 15 de octubre ata el 31 de diciembre de 2023 o ata el agotamiento del crédito.

El plazo para que los establecimientos podan adherirse la este programa comenzará, desde el día 1 de octubre ata el 10 de octubre de 2023, ambos dos incluidos. Los establecimientos deberán registrarse en [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal)

El procedimiento para a concesiones de las ayudas reguladas en este orden es de otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva, al amparo del dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 9/2017, de 13 de junio , de subvenciones de Galicia, atendiendo al orden de solicitud ata el agotamiento del crédito previsto en estas bases.

La concesión de las subvenciones a las que si refiere esta convocatoria se realizará de forma continua, hasta agotar el presupuesto previsto, según el orden de recepción de las solicitudes y bajo los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación

**Entidad Colaboradora.-** Para la gestión y canalización de estas ayudas se había contado con una entidad colaboradora al amparo del establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones y restantes disposición de general y de concordante aplicación.

**Solicitud de la subvención.-** A que figura en el artículo 5 de las bases. Para la solicitud y obtención de las panchas, cada persona deberá registrara en la web [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal), indicando la la información y realizando las declaracionesalí previstas.

**Justificación.-** El plazo para realizar el consumo será el 31 de diciembre o ata el agotamiento del crédito del programa.

En atención al previsto en el artículo 28.9 de la Ley 9/2007 , de 13 de junio , de subvenciones de Galicia toda vez que la concesión de la subvención está motivada por la concurrencia en el solicitante beneficiario/la de la circunstancia acreditada de ser mayor de 18 años con ciudadanía o permiso de residencia en el Estado Español no se había requerido otra justificación que la comprobación de la situación que motiva la concesión de la subvención, isto sin perjuicio de los controles que establezcan para controlar la aplicación del gasto según el procedimiento descrito. Al mismo tiempo la persona beneficiaria deberá guardar lo ticket o factura de la compra subvencionada correspondiente durante al menos 4 años.

Se podrá consultar el texto íntegro de las Bases Reguladoras en las dependencias municipales y en la página web [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal) y [www.pancharibadeo.gal](http://www.pancharibadeo.gal)

Ribadeo, 29 de septiembre de 2023.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3110