



AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 10/2023, modalidad suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos 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:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
160	22501	Alcantarrilado. Tributos CA	36.000,00
161	633	Servicio abastecimiento agua, inversiones de reposición de instalaciones técnicas	1.835,84
172	22799	Protección y mejora medio ambiente, servicios prestados por otras empresas	8.130,24
		TOTAL	45.966,08

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	000	Remanente de tesorería para gastos generales	45.966,08
			TOTAL INGRESOS	45.966,08

Contra lo presente Acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente 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 dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alfoz, 10 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3521

ANTAS DE ULLA

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía, de fecha 10 de noviembre de 2023, las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de una plaza de trabajador/a social, a jornada completa, durante un período de 6 meses de duración, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de Antas de Ulla, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, o por cualesquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las solicitudes se presente fuera del registro del Ayuntamiento, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir comunicación por fax (982379100) o al correo electrónico concello.antasdeulla@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente, antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Requisitos: los establecidos en las bases de las convocatorias que se encuentran a disposición de los interesados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas de Ulla (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>).

Antas de Ulla, 10 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 3532

BALEIRA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2023

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este ayuntamiento, del día 17 de noviembre del 2023, el Presupuesto general, las bases de ejecución y el plantel funcionario y laboral para el ejercicio económico de 2023, de acuerdo con el previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, expónese al público el expediente y la documentación preceptiva por un plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Conforme el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante ese plazo no se presentan reclamaciones, en caso de que se presentaran alegatos y/o reclamaciones, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, según lo establecido en el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Baleira, 17 de noviembre del 2023.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3578

FRIOL

Anuncio

BASES PARA La PROVISION TEMPORAL DE UNA PLAZA DE " RELEVO DE La SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ DE FRIOL.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la convocatoria la provisión en orden al relevo de la encargada de la Secretaría del Juzgado de Paz de Friol en horario de 10:00 a 14:00 Horas (jornada parcial del 75%), durante el período de baja por enfermedad de la titular de la plaza, así como los posibles períodos posteriores que lo hagan preciso. Tendrá los mismos cometidos que tiene asignados a la titular del puesto.. La convocatoria se hace para la

cobertura del puesto con carácter temporal, por el sistema de concurso, conforme a la tramitación exigida por la vigente legislación, con carácter de urgencia, en orden a la pronta cobertura del servicio.

Nº Puestos	Servicio	Duración de la Contratación
1	Secretaría del Juzgado de Paz de Friol	Duración de la baja y posibles periodos posteriores.

Se formalizará con el personal seleccionado un contrato de trabajo a tiempo parcial, de conformidad con el previsto en el Estatuto de los Trabajadores, con la duración una duración que proceda a la vista de las circunstancias que motivan la convocatoria.

Servicio	Jornada	Retribuciones
Secretaría Juzgado de Paz de Friol	Parcial. 75%	1.156,16 € Brutos/Mes. Incluida a prorrata de la paga extra.

Serán funciones a desempeñar ponerlo/la contratado/a las propias de personal administrativo, según las necesidades del servicio y en la búsqueda de una buena marcha del mismo. Todo lo eres, sin perjuicio de las instrucciones que al respeto pueda dictar la Alcaldía o la concejalía delegada por necesidades de los servicios municipales. Las funciones a realizar ponerlo/a Secretario/la, serán entre otras las siguientes:

- Notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.
- Registros de entrada y salida.
- Atención al público presencial y telefónica.
- Archivo.
- Asistencia a actos de conciliación y otros actos judiciales que requieran la suya presencia.
- Inscripciones de nacimiento, matrimonio, separación y divorcio, capitulaciones matrimoniales, defunciones; expedición de certificaciones; fe de vida, y cualquier otras relacionadas con el registro civil.
- colaborar en el funcionamiento de las restantes oficinas municipales, en caso de que la acumulación de tareas o cualquier otra circunstancia lo había hecho preciso.

2.- REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/las en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadana miembro de un Estado de la Comunidad Europea, Los cónyuges de los españoles o de los nacionales de los Estados miembros de la U.E. siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y su cónyuge, cualesquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. También los extranjeros/las de un estado no integrado en la U.E. que tenga residencia legal en España y pueda acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en el posesión del título de Bachillerato superior, Formación Profesional Según Grado, o equivalentes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones que le son propias

y) No estar incurso/la en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos tener el acceso al empleo público. En el caso de ser seleccionado/la para el puesto, se acreditará mediante declaración normal bajo juramento o promesa.

Los requisitos anteriormente establecidos deberán poseerse ponerlos/las aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse las mismas durante todo el proceso selectivo. Quien obtenga el puesto objeto de esta convocatoria, estará sujeto/la al régimen de incompatibilidades que determinen las disposiciones vigentes

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Los/AS CANDIDATOS/AS.

3.1 Los/las que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud en el modelo oficial que estará la disposición de los interesados en las dependencias administrativas del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (<https:frjol.sedelectronica.gal>) dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o por medio de los restantes medios admitidos legalmente

3.2 Para ser admitido/la al proceso de selección los/las aspirantes manifestarán en su solicitud declaración jurada de no estar separado por expediente disciplinario del Servicio de cualesquier administración pública, de no encontrarse en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica incompatible con el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

3.3 Con las instancias, en las que si ponen de manifiesto que si aceptan las bases de la convocatoria, se deberán acompañar el N.I.F. o documento equivalente expedida por la autoridad competente del país de origen y todos los documentos justificativos de los méritos alegados conforme al baremo que figura en la convocatoria. La falta de acreditación de los méritos alegados en la correspondiente instancia, determinará la imposibilidad de valoración de los mismos.

3.4. El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, además de la publicación en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (friol.sedelectronica.gal). En caso de que el proceso final en día inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente. Las sucesivas publicaciones serán también únicamente en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (friol.sedelectronica.gal)

3.5. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Friol (Plaza de España, 4 de Friol) en horario de 09:00 a 14:00 Horas o bien en los lugares y en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Junto con la instancia se deberá presentar la siguiente documentación, original o copia compulsada:

-Fotocopia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de residente cotejada con su original.

-Declaración responsable, firmada por el/la aspirante, de cumplir los requisitos en el apartado 2.ª de las presentes bases, según el modelo que figura en estas bases como Anexo I.

-Copia compulsada con su original del título de Bachillerato superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Friol (Lugo), se podrán, asimismo, remitir de forma determinada en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los/las aspirantes que presenten las solicitudes por Correo Postal, deberán para remitirla antes de la fecha de expiración del plazo, una comunicación por Fax al Ayuntamiento (982.37.52.06) o en el correo electrónico obras@concellodefriol.es, comunicando la presentación de la solicitud con el serlo de correos. Sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso, si llega con posterioridad al plazo, establecido presentación de instancias, a la vista de la urgencia de la convocatoria.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. La resolución se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (friol.sedelectronica.gal) señalándose un plazo de dos días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los/las aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. Los errores de hecho podrán emendarse en cualesquier momento de oficio o la petición del/a interesado/la. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido/a definitivamente de la lista de aspirantes.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva, así como la designación del tribunal encargado de la selección. En la misma se señalará lugar y hora de constitución del tribunal, procediendo seguidamente en unidad de acto, a la realización de la valoración de los méritos y de la entrevista personal. En relación con la dicha resolución, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificación) de los/las candidatos/las que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación, respetando el establecido en la normativa de protección de datos.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador encargado de la valoración de los méritos para la provisión temporal mediante concurso de la plaza de "Relevo de la Secretaría del Juzgado de Paz de Friol" a que se refiere las presentes bases estará compuesto por:

Presidente/la: El personal funcionario de la Administración Local que si nombre.

Secretario/la: El Secretario de la Corporación o funcionario de la Corporación en el que delegue.

Vocales: Tres vocales personal funcionario o laboral hizo de una administración local designados/las al efecto por el sr. Alcalde.

Las personas que formen parte del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado y para cada uno de los miembros del tribunal, se asignará un suplente.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. También podrán ser recusados de conformidad con el establecido en el art. 24 de la dicha ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente, que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del tribunal de acuerdo con el dispuesto en los art. 1.1 d) y 27.1b), 29 30 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-

El procedimiento de selección será de conformidad con el siguiente:

6.1 Méritos (Puntuación Máxima: 10 Puntos)

6.1La) Experiencia Profesional: (Puntuación Máxima: 5,00 Puntos)

6.1La.1) Por servicios prestados en la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local, en puestos de trabajo relacionados con el objeto de la convocatoria, desempeño en labores administrativas en juzgados de paz u otros órganos judiciales la razón de 0,50 puntos por mes, ata un máximo de 2,00 Puntos. Para acreditar estos trabajos los/las interesados/las deberán presentar certificaciones de las Administraciones de que si trate donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que si opta, así como copia autenticada de los nombramientos o contratos de trabajo suscritos al efecto y modelo oficial de vida laboral. De no presentarse la citada documentación, o sí si presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

6.1La.2) Por servicios prestados en la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local, en otros puestos de trabajo de labores administrativas (Subgrupo C1) la razón de 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 1,75 Puntos. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar certificación de las Administraciones de que si trate donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que si opta, así como copia autenticada de los nombramientos o contratos de trabajo suscritos al efecto y modelo oficial de vida laboral. De no presentarse la citada documentación, o sí si presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

6.1La.3) Por experiencia profesional referida a la empresa privada, en lo que se refiere al desempeño de trabajo de labores administrativas, la razón de 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 1,25 Puntos. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar copia de los contratos de trabajo suscritos al efecto y modelo oficial de vida laboral. De no presentarse la citada documentación, o sí si presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

6.1.B) Formación: (Puntuación Máxima: 4,50 Puntos)

6.1.B.1) Cursos relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo (informática, mecanografía u otros relacionados con la formación complementaria para el desarrollo de labores administrativas, funcionamiento de la administración de la justicia, procedimiento administrativo, impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados, ata un máximo de 3,00 puntos. Los cursos que, a juicio del órgano de selección, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados. Solamente si valorará la formación realizada desde el año 2005 hasta la d a t l a c t u a l no valorándose la formación anterior. Las valoraciones serán de conformidad con la siguiente tabla:

Menos de 10 horas (o que no expresen número): 0,02 puntos.

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.

- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De madres de 201 horas: 0,75 puntos

6.1.B.2) Conocimiento del idioma gallego: solamente tendrán validez los cursos o titulaciones oficiales o que habían sido oficialmente objeto de homologación, no pudiendo ser objeto de acumulación, computándose únicamente el grado superior, ata un máximo de 0.50 puntos. Se valorarán de conformidad con las siguientes puntuaciones:

- Celga 3 o Grado de iniciación: 0,25 puntos.
- Celga 4 o Grado de perfeccionamiento: 0,50 puntos.

6.1.B.3) Por formación superior a la exigida para lo desempeño del puesto de trabajo se valorará ata un máximo de 1,00 puntos, la razón de:

- 0,25 puntos por haber superado la prueba de acceso a la universidad.
- 1,00 punto por titulación por titulación universitaria, grado o equivalentes. En el caso de posuir titulación, no se acumulará la puntuación por haber superado el acceso a la universidad.

6.1.C.) Entrevista Personal: (Puntuación Máxima: 0.50 Puntos).

Entrevista personal realizada por el órgano de selección el fin de concretar la idoneidad del/a candidato/la para el idóneo desarrollo de las funciones inherentes a los puestos de trabajo ofertados, valorándose entre otros aspectos la aptitud y actitud para el puesto, el currículum, el conocimiento del medio, a criterio ponderado del órgano de selección ata un máximo de 0.50 puntos.

6.2 Puntuación Total.

La puntuación total de cada aspirante en el proceso selectivo vendrá determinado por la suma de los puntos alcanzados en la fase de méritos. El tribunal de selección determinará la lista provisional de aprobados y el orden provisional, que será publicada en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) a efectos de posibles reclamaciones durante un período de tres días natural, que serán resueltas por el tribunal.

7.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Finalizada la fase anterior el Tribunal publicará en el Tablero de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (friol.sedelectronica.gal) la lista definitiva de aprobados por orden de puntuación obtenida. En caso de empate será nombrado el aspirante que había tenido mayor puntuación en el apartado 6.1.La.1) de la fase de méritos (Por servicios prestados en la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local, en puestos de trabajo relacionados con el objeto de la convocatoria, desempeño en labores administrativas en juzgados de paz u otros órganos judiciales). De persistir el empate, el aspirante que había obtenido mayor puntuación en el apartado 6.1.La.2) de la fase de méritos (Por servicios prestados en la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local, en otros puestos de trabajo de labores administrativas). De persistir el empate el aspirante que había obtenido mayor puntuación en el apartado 6.1.B.3) de la fase de méritos (Por titulación superior a la exigida para lo desempeño del puesto de trabajo). Si persiste el empate, por sorteo.

Lo/la aspirante seleccionado/la, en el plazo de tres días natural contados desde el día siguiente si hiciera pública la lista definitiva de aprobados, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Friol, los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- a) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- b) Certificado de número de cuenta bancario.

Los que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, no podrán ser contratados. En este caso podrá ser sustituido/a ponerlo/aa siguiente de la relación del proceso selectivo, situación que sucederá igual en el caso de ser necesario cubrir alguna plaza por razones de permisos, baja, enfermedad, etc.

Los/las que no tengan la puntuación suficiente para alcanzar puesto de trabajo, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que cuando el ayuntamiento necesite un trabajador de estas características para el mismo servicio, acudirá a la lista, llamando al efecto por el orden de prioridad, según la puntuación obtenida.

8.- DISPOSICIÓN FINAL-

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que si presenten, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquilo no previsto expresamente en estas bases. Asimismo se podrá acudir a la jurisdicción competente para resolver a las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (friol.sedelectronica.gal) ante el Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con el descrito en la Ley 39/2015, o recurso contencioso - administrativo ante lo Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Friol y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (friol.sedelectronica.gal) de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , de la jurisdicción contencioso- administrativa. Si optara por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril , de bases de régimen local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como por la restante normativa Estatal o Autonómica vigente que sean de aplicación por razón de materia.

Friol, 9 de noviembre de 2023. El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.

D./D^a _____ con N.I.F. número _____
con dirección a efectos de notificación en _____ en la calle _____, teléfono de contacto _____

Enterado/la por la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la convocatoria para la provisión de relevo para lo desempeño de Secretaría del Juzgado de Paz de Friol durante lo periodo de baja de la titular y posibles periodos posteriores.

Por medio del presente escrito:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que conoce el contenido de las bases reguladoras de la convocatoria, manifestando la conformidad con la realización del proceso selectivo de acuerdo con el establecido en las bases aceptando íntegramente las mismas.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud.
- Que posee la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Que en la fecha de la presentación de la solicitud reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases, que si compromete a probar documentalmente,
- Que no fue separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública, ni está inhabilitado/la para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

SOLICITA:

Que si admita a presente solicitud, para concurrir al proceso selectivo incoado a los efectos de la provisión del puesto, aunando al mismo copias autenticadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que si relacionan en la presente solicitud, en el cuadro adjunto, a efectos de su valoración por el órgano encargado de la provisión de los mismos.

Friol la _ de noviembre de 2023

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL

CUADRO DE MÉRITOS**SERVICIOS PRESTADOS EN La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES ADMINISTRATIVAS EN JUZGADOS DE PAZ U OTROS ÓRGANOS JUDICIALES**

Nombre de la Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVICIOS PRESTADOS EN La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES ADMINISTRATIVAS

Nombre de la Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVICIOS PRESTADOS EN La EMPRESA PRIVADA

Nombre de la Empresa	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CURSOS

Denominación	Horas
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

CURSOS LENGUA GALLÉGA (MARCAR Lo QUE CORRESPONDA)

CELGA 3	SÍ	NO
CELGA 4	SÍ	NO

FORMACIÓN:**ACCESO A La UNIVERSIDAD**

- 1.-
- 2.-
- 3.-

TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE GRADO O EQUIVALENTES:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

ANEXO II.

En relación con el establecido en la LOPD de carácter personal, el Ayuntamiento procede a informar que los datos obtenidos serán incorporados a un fichero del que será responsable el Ayuntamiento, con dirección social en Plaza de España de Friol. Los datos obtenidos son con el consentimiento del/a interesado/a. El objeto del tratamiento será la gestión de la relación contractual entre el Ayuntamiento y lo/a solicitante. Lo/a interesado/a disfrutará en todo momento de los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición garantizados por ley vigente. Lo/a titular de los datos se compromete a comunicar por escrito en cualesquier momento al Ayuntamiento, cualesquiera modificación de los datos aportados.

R. 3522

LOURENZÁ*Anuncio***Aprobación inicial del Reglamento por lo que se desarrolla el régimen de control interno simplificado del Ayuntamiento de Lourenzá.**

Aprobado inicialmente el Reglamento por lo que se desarrolla el régimen de control interno simplificado del Ayuntamiento de Lourenzá, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de noviembre de 2023, se somete la información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, estará a su disposición en la secretaría de este Ayuntamiento, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas durante dicho plazo.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el plazo citado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo sin necesidad de acuerdo expreso.

Lourenzá, 10 de noviembre de 2023.- La ALCALDESA PRESIDENTA, Rocío López García.

R. 3533

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en la sesión extraordinaria celebrada el día 10/11/2023, el Presupuesto Municipal para el ejercicio económico del año 2023, a Plantilla del personal y a Bases de Ejecución para dicho ejercicio, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Facendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Concello, por plazo de quince días hábiles - que empezará a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia -, a fin de que durante el mismo puedan formularse reclamaciones que si consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas a la Sra. Alcaldesa - Presidenta de esta Corporación.

Lourenzá, 10 de noviembre del 2023.- La ALCALDESA, ROCÍO LÓPEZ GARCÍA.

R. 3534

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Lourenzá, en la sesión celebrada el día 10 de noviembre de 2023, adopta el acuerdo de aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Lourenzá para los ejercicios 2023-2025, lo que se hace público para general conocimiento y efectos:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ PARA Los EJERCICIOS 2023-2025.

La legislación vigente en materia de subvenciones tiene como objetivo fundamental que la actividad pública, tradicionalmente conocida como de fomento y promoción, desarrolle dentro de los parámetros que la propia ley impone, estableciendo los mecanismos adecuados para su control previo y evaluación posterior, favoreciendo el fomento de la actividad de interés público y general que realiza la sociedad civil estructurada.

Y para iso, la Ley debe al sometimiento de esta actividad a los principios de:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Control de la discrecionalidad administrativa.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aras a mejorar la eficacia del otorgamiento de subvenciones, establece la necesidad de elaborar un plan estratégico de subvenciones, que introduzca una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden obtener, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual.

La elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones permite una mejor selección de las prioridades de gasto y una mayor previsión y control del gasto que cada Administración destina al otorgamiento de subvenciones en un determinado período, estableciendo, además, unos indicadores que posibilitan la evaluación de las políticas públicas que se instrumentalizan mediante la concesión de subvenciones.

El art. 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que "los órganos de las Administraciones públicas o cualesquier entes que propongan el establecimiento de subvenciones con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria", precepto que, conforme establece la Disposición Final Primera de la citada Ley tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

El Ayuntamiento de Lourenzá, con la finalidad de dar cumplimiento a esta disposición que, de acuerdo con la disposición final primera de la citada Ley, constituye legislación básica del Estado, procede a la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Lourenzá para los ejercicios 2023-2025.

Artículo 1. Objeto del Plan Presupuestario

El Plan creado por la Ley General de Subvenciones se concibe como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones, configurándose, por lo tanto, como instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

El contenido del presente Plan está referido a las previsiones de subvención que se contemplarán en el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Lourenzá para el ejercicio de 2023, así como a las previsiones de subvención contempladas en los planes presupuestarios para los ejercicios 2024 y 2025.

Artículo 2. naturaleza jurídica.

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración.

Artículo 3. Competencia.

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, es el Pleno del Ayuntamiento, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el apartado d) del artículo 22.2 de la Ley de bases de Régimen Local.

Artículo 4. Objetivos generales.

- Cumplir el mandato legal recogido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que en su artículo 8.1 debe a los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones, a aprobar su correspondiente Plan Estratégico.
- Incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto pública subvencional.
- Optimizar el acceso de la ciudadanía al hecho subvencional con garantías de transparencia, uniformidad de criterio municipal y de libre concurrencia.
- Ordenar y racionalizar la gestión municipal subvencional dotándola de transversalidad en su planificación, sistematicidad en sus procedimientos y de herramientas técnicas para su evaluación.

Artículo 5.— Objetivos estratégicos.

1. Las subvenciones tendrán como objetivo promocionar y apoyar la participación ciudadana, en los siguientes supuestos:

- la) Actividades destinadas a situaciones de emergencia social y apoyo económico a la intervención.
- b) Actividades destinadas a la rehabilitación y conservación de la vivienda.
- c) Actividades destinadas al fomento de la cultura.
- d) Actividades destinadas a la promoción del deporte.
- y) Cualquier otra actividad en el marco de los principios rectores de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que si contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española, que sean complementarias de la actividad municipal y susceptibles de subvencionar por dirigirse a un colectivo de población determinado.

2. Son subvencionables las actividades que si realicen durante el año de su petición en los términos municipales y referidos a las actividades anteriormente relacionadas.

3. También podrán ser subvencionables otras actividades que no se realicen en el término municipal y que incidan en la vida de los vecinos de Lourenzá.

Artículo 6.—Objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, por lo que las consignaciones presupuestarias que si aprueben y las convocatorias específicas se acomodarán en cada momento a los dichos objetivos y todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

Artículo 7.—Carácter programático del Plan.

El Plan tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones.

Su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio. Con todo, el establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento se ajustará al previsto en el presente Plan.

El Plan se desarrollará anualmente en líneas o programas de subvención, de conformidad con las determinaciones y previsiones del presupuesto vigente.

Las líneas y programas de subvención se habrán de determinar en atención a circunstancias sociales, humanitarias, económicas o de interés público, y de conformidad asimismo con la actividad de fomento que viene desarrollando este Ayuntamiento.

Al tiempo de elaboración de este documento las líneas o programas de subvención que si contemplan (en atención a las actividades que vienen siendo objeto de subvención municipal) son:

- Línea estratégica n.º 1: Servicios Sociales
- Línea estratégica n.º 2: Fomento de la rehabilitación de vivienda
- Línea estratégica n.º 3: Fomento de la cultura
- Línea estratégica n.º 4: Fomento del deporte

Línea estratégica n.º 1: Servicios Sociales

Objetivos: Prevenir, evitar o paliar situaciones carenciales, urgencias sociales o situaciones de marginación social, que provocan riesgo de exclusión social de los individuos o familias que las padecen.

Costes previsibles: 3.000,00 €

Financiación: Subvenciones de otras Administraciones y en su caso complementado con fondos municipales.

Línea estratégica n.º 2: Fomento de la rehabilitación de vivienda

Objetivos: dada la importancia del patrimonio arquitectónico de la zona y la necesidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del ayuntamiento, se considera fundamental llevar a cabo políticas que estimulen la rehabilitación y conservación de viviendas del ayuntamiento, especialmente aquellas que mejoren la accesibilidad y la eficiencia energética.

Costes previsibles: 50.000,00 €

Financiación: Subvenciones de otras Administrativas y en su caso complementado con fondos municipales.

- Línea estratégica n.º 3: Fomento de la cultura

Objetivos: dada la importancia de la actividad cultural y la necesidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del ayuntamiento, se considera fundamental llevar a cabo políticas que promuevan las actividades culturales, los festejos tradicionales, las fiestas populares, especialmente aquellas de mayor arraigo en la cultura popular laurentina.

Costes previsibles: 10.000,00 €

Financiación: Subvenciones con fondos municipales.

· Línea estratégica n.º 4:Fomento del deporte

Objetivos: dada la importancia de la actividad deportiva en el Ayuntamiento, se considera fundamental llevar a cabo políticas que promuevan las actividades deportivas, campeonatos, pruebas y todo tipo de competiciones, que ayuden a los jóvenes y mayores del Ayuntamiento para mantener una vida saludable, activa y promuevan la vida social, la integración de los jóvenes en la práctica de actividades deportivas y ayudar a la comunidad educativa a educar en la práctica del deporte.

Costes previsibles: 7.000,00 €

Financiación: Subvenciones con fondos municipales.

Artículo 8.— Costes previsibles y financiación.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales de cada año, en su caso en los presupuestos prorrogados, así como la vigencia y/el aprobación de las bases o normas reguladoras de su concesión.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que si determine orzamentariamente. Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante por lo que no se podrán adquirir compromisos de gastos superiores a su importe.

Las fuentes de financiación de los diferentes programas y líneas de subvención estarán referidas siempre a las correspondientes aplicaciones presupuestarias y a la cuantía económica recogida en la partida presupuestaria en cada una de las anualidades.

Artículo 9.—Principios generales del Plan.

— Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que si garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, iso sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con el establecido en la norma aplicable, deberá contar con el correspondiente crédito y expresarse de forma nominativa en el documento presupuestario vigente.

— Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria el fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios/las.

— Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

— Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

— Los programas de subvenciones quedarán condicionadas a la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.

— Con carácter previo, en su caso, simultáneo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas (en su caso mediante la suscripción de Convenios), deberá efectuarse la aprobación del gasto en tener previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento de Lourenzá.

— De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, deberán estar aprobadas las normas o bases reguladoras de la concesión.

Artículo 10.—Procedimientos de concesión.

Tanto los procedimientos de adjudicación directa cómo los de concurrencia competitiva deberán respetar los principios señalados en este Plan.

Los procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas son los siguientes:

la) Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva:

Según el art. 22.1 LGS, el procedimiento común de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

En este procedimiento la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, el fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las Bases reguladoras y en la convocatoria; y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria aquellas que obtengan una mayor valoración.

Las Bases de la convocatoria, en los procedimientos de concurrencia deberán contener:

1. El objeto de la subvención y el interés que si pretende satisfacer.

2. Beneficiarios.
3. Requisitos formales de la solicitud.
4. Partida presupuestaria, cuantía y límite/límites de la subvención.
5. Criterios de valoración en función de la naturaleza de la subvención
6. Órganos de valoración.
7. Órgano competente para resolver.
8. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
9. Justificación de la subvención, con expresa mención de la aplicación de los fondos percibidos, así como del cumplimiento de los objetivos.
10. Requisitos y forma de pago de la subvención.

b) Subvenciones concedidas de forma directa:

A la vista del art. 22.2 LGS, podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto de este Ayuntamiento. Se entiende por subvención prevista nominativamente en los presupuestos, aquella que por lo menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente estado presupuestario.

Aquellas subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por un norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con la suya propio normativa.

Artículo 11.— Modificación del Plan.

Si en atención a circunstancias motivadas, es necesario adoptar e incentivar nuevas líneas y programas de subvención, el presente Plan Estratégico se entenderá modificado automáticamente. Dado el carácter económico de esta modificación, esta se realizará por medio de las modificaciones presupuestarias necesarias conforme al dispuesto en la Sección Segunda del Capítulo I del Título IV del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , relativa a los "Créditos y sus modificaciones" así como en el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril por lo que si desarrolla el citado Capítulo, respetando los contenidos generales básicos y programáticos, así como el objetivo de estabilidad presupuestaria.

Artículo 12.— Seguimiento y evaluación.

Corresponde el seguimiento y evaluación del presente Plan Estratégico de Subvenciones al Pleno, será el órgano competente para evaluar el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos, la elaboración de las conclusiones, así como efectuar propuestas y sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Artículo 13.— Vigencia.

Se estima cómo plazo necesario para la consecución de los objetivos del presente Plan Estratégico de Subvenciones los ejercicios presupuestarios 2023 a 2025.

Con todo, en ausencia de aprobación de un nuevo Plan Estratégico de Subvenciones permanecerá vigente de forma indefinida.

Disposición final: Este Plan Estratégico de Subvenciones entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lourenzá, 10 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa Presidenta, Rocío López García.

R. 3535

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Lourenzá en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2023, aprobó el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Lourenzá, cuyo texto íntegro, literalmente transcrito, es lo que sigue/segue:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE ÉL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ.

Antecedentes

Lana Unión Europea tiene un notable bagaje en lana lucha contra él fraude y cualquier otra actividad ilegal que perjudique a los intereses financieros de lana Unión.

Lanas propias bases que conforman él sustrato de lana Unión, cómo él Tratado de Funcionamiento de lana Unión Europea (TFUE), recogen disposiciones centradas en lana adopción de medidas antifraude que tengan un efecto disuasorio y ofrezcan una protección eficaz en los Estados miembros, instituciones, órganos y organismos de lana Unión.

Recientemente, lana Unión Europea ha hecho una apuesta por dotar de fondos comunitarios a los Estados Miembros para dar respuesta la lana grave crisis económica y social derivada de él COVID-19. Así, si ha articulado NEXT GENERATION EU (NGEU).

Ese fondo en el responde a los mecanismos habituales de Financiación Comunitaria. Eres un fondo extraordinario y sin precedentes en lana historia de lana Unión Europea. Eres un fondo que se superpone a los Marcos Financieros Plurianuales Europeos 2014-2020 (actualmente, en ejecución) y 2021-2027 (actualmente, en fase de programación). Lana aportación de NGEU supone duplicar él presupuesto comunitario en los próximos corderos. Incorporará 750.00millones de euros al más de 1 billón de euros que contempla él Marco Financiero Plurianual para él periodo 2021-2027.

Dentro de NGEU hay varios programas. Uno de los principales eres él Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), que se ha dotado de él Reglamento (UE) 2021/241 de él Parlamento Europeo y de él Consejo de 12 de febrero de 2021 por él que si establece él Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En él artículo 22 de te lo dice Reglamento, si establece lana obligación de los Estados Miembros de tomar lanas medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir él fraude y lana corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de apropiación indebida.

En España, los fondos de te lo dice Mecanismo si vehiculan a través de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que fija hitos y objetivos de estricto cumplimiento, que fue aprobado definitivamente por lana Comisión Europea él pasado 16 de junio.

La su vez, él pasado 29 de septiembre si publicó lana Orden HFP 1030/2021, por lana que si configura él sistema de gestión de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que exige que todas aquellas entidades, decisor el ejecutoras, que participen en lana ejecución de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR, en lo sucesivo) deberán disponer de un Plan de Medidas Antifraude que lee permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con lanas normas aplicables, en particular, en lo que si refiere la lana prevención, detección y corrección de él fraude, lana corrupción y los conflictos de intereses.

Concretamente lana Orden establece lana obligación por parte de cualquier órgano gestor el ejecutor de proyectos financiados con cargo a Next Generation EU, de un Plan de Medidas Antifraude que responda, de manera efectiva, a sus requerimientos.

Tanto él artículo 6 de lana Orden, cómo los anexos II.B.5 y III.C, establecen él contenido mínimo y los elementos que toda entidad interesada en este tipo de planes debe tener en cuenta para evitar que si produzcan situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses que puedan poner en juego los intereses financieros de lana Unión Europea.

Si establece, además, que toda entidad ejecutora debe de disponer de este plan en él plazo improrrogable de 90 dilas *“desde que se tenga conocimiento de lana participación en él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”*.

Él presente documento responde la te lo dice requerimiento, cómo respuesta de él Ayuntamiento de Lourenzá a su participación en él citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

NORMATIVA

- Él Reglamento (UE) 241/2021 de él Parlamento Europeo y de él Consejo, de 12 de febrero de 2021, por él que si establece él Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que en su Artículo 22, establece lana obligación de los Estados Miembros de tomar lanas medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir él fraude y lana corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de apropiación indebida.
- Reglamento Financiero 1046/2018 de él Parlamento Europeo y de él Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre lanas normas financieras aplicables al presupuesto general de lana Unión.
- Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, relativa al sistema de gestión de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Lana Directiva (UE) 2017/1371, sobre lana lucha contra él fraude que afecta a los intereses financieros de lana Unión (en adelante, Directiva PIF).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público relativo a los Principios éticos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de el Sector Público.
- 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 y buen gobierno.

OBJETIVOS

El **objetivo** principal es otro que lograr que el Ayuntamiento de Lourenzá disponga, en un breve plazo de tiempo, de un Plan de Medidas Antifraude ajustado a sus propias necesidades y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Orden HFP 1030/2021.

CONTENIDO

Por lo que respecta a su **contenido**, la Orden HFP 1030/2021 establece en su Anexo II.B.5 el contenido mínimo que debe reunir un Plan de Medidas Antifraude para que sea realmente eficaz para el fin pretendido.

Estas medidas se clasifican de acuerdo con su naturaleza, siguiendo el denominado Ciclo Antifraude, como medidas de prevención, de detección, de corrección y persecución.

Por último, y en relación con su **metodología** de trabajo, en la redacción se ha tenido el objetivo de desarrollar todos los documentos y procesos exigidos, para que finalmente el Plan de Medidas Antifraude responda al interés particular de la propia Corporación municipal.

Atendiendo a las definiciones de fraude, **corrupción y conflicto de intereses** 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 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

1. CONFLICTO DE INTERESES.

Se entiende que existe el conflicto, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) «*cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución de el presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal*». Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, se define el conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto, y
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se perciba como un potencial conflicto de intereses.

Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:

- Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos de el MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Clasificación de los posibles conflictos de intereses:

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- **Conflicto de intereses aparente:** cuando los intereses privados de un empleado público o el beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente en el momento de encontrar un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en los aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** cuando un empleado público o el beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuviera que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

- o **Conflicto de intereses real:** existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deber y responsabilidades oficiales.

2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

1 Fraude. Se entiende por fraude lo siguiente:

a) En materia de gastos en el relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa la:

i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos de él presupuesto de la UE o de presupuestos administrados por la UE, en su nombre.

ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

iii) 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, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la UE, cualquier acción u omisión relativa la:

i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos de él presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, en su nombre.

ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

iii) 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 cualquier acción u omisión relativa la:

i. El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos de él presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, en su nombre.

ii. El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

iii. El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

2 Corrupción.

2.1. Corrupción pasiva. Se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte una promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o si abstenga de actuar, de acuerdo con su deber en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión y por extensión los de él propio Ayuntamiento de Lourenzá.

2.2. Corrupción activa. Se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o si abstenga de actuar, de acuerdo con su deber en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión y por extensión los de él propio Ayuntamiento de Lourenzá.

3. MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS.

Se entenderá por malversación el acto intencionado realizado por cualquier funcionario a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer el desembolso de fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión.

4. BLANQUEO DE CAPITALS.

Las siguientes actividades, realizadas intencionadamente, se considerarán blanqueo de capitales:

- La conversión o la transferencia de bienes, a sabiendas de que los bienes proceden de una actividad o un hecho delictivo o de la participación en ese tipo de actividad, con el propósito de ocultar el origen ilícito de los bienes o de ayudar a personas que estén implicadas en la actividad a eludir las consecuencias jurídicas de su acto.

- La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad real de bienes o de derechos sobre esos bienes, a sabiendas de que los bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en ese tipo de actividad.

- Lana adquisición, posesión el utilización de bienes, a sabiendas, en él momento de lana recepción de los mismos, de que proceden de una actividad delictiva lo de lana participación en ese tipo de actividad.

- Lana participación en alguna de lanas acciones anteriores, lana asociación para cometer ese tipo de acciones, lanas tentativas de perpetrarlas y él hecho de ayudar, instigar el aconsejar a alguien para realizarlas lo de facilitar su ejecución.

ÉL CICLO ANTIFRAUDE

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

COMPROMISO EN LANA LUCHA CONTRA ÉL FRAUDE, LANA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Lana Corporación Municipal manifiesta su firme oposición al fraude y la lana corrupción en él ejercicio de sus competencias y, en consecuencia, todos los miembros de su equipo directivo y cargos electos asumen y comparten este compromiso.

Este Ayuntamiento quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en él cumplimiento de lanas 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 él cómo opuesta al conflicto de intereses, él fraude y lana corrupción en cualquiera de sus formas.

Por otro lado, y de conformidad a lo que estable él Artículo 52 de lana Ley de él Estatuto Básico de él Empleado Público, todos los empleados públicos que integran él Ayuntamiento de Lourenzá tienen, entre otros, él deber de *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de lana Constitución y de él resto de él ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción de él entorno cultural y medioambiental, y respeto la lana igualdad entre mujeres y hombres”*.

Él objeto de esta política eres promover dentro de lana organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo él desarrollo de procedimientos efectivos para lana gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos si abordan de forma adecuada y en él momento preciso.

En justa correspondencia con este compromiso y de lanas recomendaciones de lanas autoridades estatales y europeas, él Ayuntamiento de Lourenzá ha aprobado un Plan de Medidas Antifraude eficaces y proporcionadas de obligatorio cumplimiento.

Este Plan Antifraude cuenta con procedimientos para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier actitud, acto el procedimiento que pudiera ser sospechoso de ser constitutivo de vulneración de él principio de ausencia de conflicto de intereses, fraude el corrupción por parte de cualquier persona interviniente en nombre de él Ayuntamiento.

Igualmente, cualquier persona que actúe en nombre de él Ayuntamiento, empleado público el miembro de lana Corporación, el cualquier persona el entidad ajena al mismo que sospeche lana comisión de una actividad fraudulenta lo lesiva a los intereses públicos financieros, tendrá a su disposición en lana página web de él Ayuntamiento uno Buzón Antifraude para que pueda formular su denuncia, con él compromiso de que lana misma será tratada en lana más estricta confidencialidad.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias si enmarcan en lanas directrices que establece lana Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por lana que si configura él Sistema de Gestión de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa y documentación que sirve de base para lana misma.

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS ADECUADOS DE EVALUACIÓN DE ÉL RIESGO PARA TODAS LANAS MEDIDAS GESTIONADAS, DEJANDO EVIDENCIA DE ÉL MISMO, EN BUSCA DE LANAS PARTES DE ÉL PROCESO MÁS SUSCEPTIBLES DE SUFRIR FRAUDE, Y CONTROLARLAS ESPECIALMENTE, SOBRE LANA SIGUIENTE BASE:

1. Identificación de medidas que son más susceptibles de él fraude, cómo pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, mustios requisitos a justificar por él solicitante, controles complejos, etc.
2. Identificación de posibles conflictos de intereses.
3. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
4. Resultados de auditorías de lana Comisión Europea lo de él Tribunal de Cuentas Europeo.
5. Casos de fraude detectados con anterioridad

CÓDIGO ÉTICO DE ÉL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

Este texto recoge los principios fundamentales que deben presidir los comportamientos esenciales de lanas personas vinculadas al AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ. Define los principios básicos, lanas reglas de actuación y

lanas conductas deseables en el personal de la corporación, para el buen desempeño de sus funciones y la mejor atención a la ciudadanía.

La elaboración de este presente Código Ético responde a la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido, la utilización de principios, normas y procedimientos justos y en el discriminatorios, eficaces y eficientes en el empleo de los recursos y en la consecución de los objetivos perseguidos.

Con la publicación de la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se ha puesto de manifiesto la necesidad de disponer de un Código Ético que satisfaga las exigencias de medidas antifraude que recoge.

Este Código Ético es, además, expresión de el compromiso decidido de este Ayuntamiento con políticas de calidad en el servicio y con la cultura de la transparencia y el buen gobierno en el ámbito público. De acuerdo con esta responsabilidad, el Código de Ético de el Ayuntamiento de Lourenzá representa más que un elenco de obligaciones y derechos para garantizar el servicio público y su repercusión sobre la ciudadanía: pretende tener un papel constructivo, formativo y preventivo.

EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, a través de el presente Código Ético, recoge, como marco de referencia, los principios básicos, las reglas de actuación y conductas deseables para su personal en el desempeño de sus funciones municipales, estableciendo con marcado carácter preventivo y formativo, el compromiso de potenciar y facilitar el cumplimiento de su contenido, una vez consensuado y aceptado de forma voluntaria personalizada el institucional por sus integrantes, en aras de una innovación democrática y de calidad, desde una mayor transparencia y ejemplaridad hacia el perfeccionamiento de el Servicio Público.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objetivo

El objetivo de el presente Código Ético es establecer los principios éticos y las normas de conducta por las que se deberá regir el personal que trabaja en el Ayuntamiento de Lourenzá (empleados públicos y cargos electos), así como aquellos que trabajan en su nombre y/el pueden tener influencia en el comportamiento ético de el mismo.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código será de aplicación en todas las delegaciones, áreas y organismos dependientes de el AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, siendo su ámbito de aplicación el siguiente:

1. Todos los cargos electos de el Ayuntamiento que estuvieran en activo.
2. Todos los empleados públicos en activo al servicio de la Administración municipal.
3. Todas las personas empleadas en las entidades vinculadas o dependientes de el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

3. Principios de ética pública

El Ayuntamiento de Lourenzá reconoce como principios básicos de ética pública:

1. **Imparcialidad.** El interés general ha de guiar las decisiones y actuaciones de todo el personal empleado en esta Institución, sea cual fuere su condición, sin que medie en ningún caso inclinación a favor o en contra, en la aplicación de normas, procesos, contrataciones, adjudicaciones o acciones de cualquier otro carácter.
2. **Integridad.** Las personas a las que resulte de aplicación este Código ejercerán sus funciones y adoptarán las decisiones que correspondan con estricta sujeción a la legalidad, sin que en este proceso influyan en modo alguno sus creencias, ideología o intereses personales. En el solicitarán ni aceptarán regalarlos, favores, compensaciones o beneficios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
3. **Objetividad.** Toda actuación deberá regirse por criterios objetivos relacionados con la materia sometida a consideración, nunca con los sujetos interesados ni con criterios subjetivos de quien actúa que denoten animadversión personal o el trato de favor.
4. **Rendición de cuentas.** Se realizará siempre que legítimamente proceda el sea solicitado por el órgano competente, incluyendo la justificación sobre las gestiones realizadas derivadas de sus obligaciones.
5. **Transparencia.** Estarán sujetas a este principio todas las acciones realizadas de la forma clara, fidedigna, motivada y pública, con el único límite que dicte el ordenamiento jurídico.
6. **Honradez.** El personal de el Servicio Público debe actuar honestamente, de forma recta, con dedicación necesaria, respetuosa y justa, conforme a los principios y normas establecidos por esta Institución.

7. **Liderazgo.** Las autoridades electas y el personal empleado al servicio de esta Administración municipal ejercerán la influencia necesaria sobre el resto de el personal para que trabaje de forma entusiasta y ejemplar hacia el objetivo común de servicio la ciudadanía.
8. **Legalidad.** El personal de el Ayuntamiento de Lourenzá si ajustará, en todas sus actuaciones, la legalidad vigente.
9. **Derechos humanos.** Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de el Ayuntamiento cómo hacia la ciudadanía, la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
10. **Participación.** Será objetivo prioritario la participación interinstitucional y con otras instituciones públicas lo privadas, para el correcto ejercicio de el Servicio Público en aras de el interés general y de el reconocimiento de los derechos de la ciudadanía.
11. **Eficacia.** Si exigirá por parte de la Administración pública local el logro, en un tiempo razonable, de los objetivos de interés público establecidos. Si proporcionarán los recursos necesarios para alcanzarlos y si facilitará la actualización de conocimientos de el personal de el Servicio Público.
12. **Interés general.** Toda actuación y comportamiento tendrán como objetivo la búsqueda de el interés general, que siempre ha de prevalecer sobre el interés público y sobre el interés particular.
13. **Vocación de Servicio Público.** La Corporación local manifiesta cómo uno de sus distintivos la dedicación profesional municipal, desde la atención y ayuda efectiva a su ciudadanía.
14. **Lealtad Institucional.** Si apuesta por un comportamiento y sentimiento de respeto y fidelidad común hacia las personas, y por un compromiso institucional desde la necesidad de colaboración, coordinación e información mutua.
15. **Confidencialidad.** El personal de el Servicio Público reconoce el compromiso de en el hacer público lo conocido en el ejercicio de las actuaciones que le son propias, elevándose al rango de secreto cuando el grado de diligencia en la custodia de los datos estén protegidos por la ley o por el rango profesional.
16. **Eficiencia.** Toda actuación de esta institución local estará guiada por la obtención de los objetivos al menor coste posible, velando por la economía de medios, apostando por la austeridad y la racionalización de recursos, y propiciando la gratuidad en todo aquello que sea factible.

4. Pautas de conducta

Todas las personas a las que afecta el presente Código Ético si comprometen a actuar de conformidad a lo establecido en los artículos 52 a 54 de el Estatuto Básico de el Empleado Público, que a continuación si transcriben:

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 de el resto de el ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción de el entorno cultural y medioambiental, 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 de el régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y si fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar 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 si 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 el

étnico, género, sexo, orientación sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad, el cualquiere otra condición o circunstancia personal o social.

5. Si abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada el interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con supuesto público.
6. En el contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. En el aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución de él interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. En el 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 encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose en el suelo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
11. 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 puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, lo en perjuicio de él interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El 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 de él ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y en el utilizarán los mismos en proveer propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Si rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en él 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 Comisión o que estén destinados. La estos efectos se podrá prever la creación de una 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 él territorio.

FORMACIÓN EN MATERIA ÉTICA Y DE PERSECUCIÓN DE EL FRAUDE EN EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

Para dar cumplimiento a lo exigido por la Orden HFP/1030/2021, la formación en materia ética y de persecución de él fraude será llevada a cabo por el Ayuntamiento de Lourenzá y se centrará en el Sistema

Antifraude establecido por el Ayuntamiento de Lourenzá para la gestión y ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

1. Esta formación periódica buscará sensibilizar a todo el personal (empleados públicos y cargos electos) de el Ayuntamiento relacionado con la gestión, ejecución y control de Fondos Europeos.
2. Abarcará todos los niveles organizativos y si dirigirá, especialmente, a aquellas áreas que si determinen cómo de especial riesgo de fraude el corrupción.
3. La formación si orientará en función de la misión de servicio público de el Ayuntamiento de Lourenzá y de sus ámbitos competenciales, para asegurar el conocimiento efectivo de el Plan Antifraude por toda persona destinataria de éste.
4. El contenido de la formación cumplirá, como mínimo, la temática que recoge de manera taxativa la Orden HFP/1030/2021: la identificación y evaluación de riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, así como casos prácticos de referencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE SOSPECHAS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN E EL CONFLICTO DE INTERESES POR PARTE DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE DE EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

OBJETO DE EL PROTOCOLO

El Ayuntamiento de Lourenzá ha implantado un Plan de Medidas dirigidas a prevenir, detectar, corregir y perseguir el riesgo de fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión, ejecución y control de proyectos financiados con Fondos Europeos, de conformidad a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa nacional y europea de referencia.

Este Plan de Medidas Antifraude establece cómo medidas de detección más destacadas, las siguientes:

1. La constitución en su seno de una Comisión Antifraude la que compete, entre otras, el examen de las denuncias presentadas y la proposición de medidas que prevengan, detecten, corrijan y persigan el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión, ejecución y control de los proyectos financiados con Fondos Europeos, en general, y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en particular.

Por parte de el órgano político si deberá de dotar a la Comisión Antifraude la una vez aprobado el plan de un sistema de registro y almacenamiento de información fidedigna de cada operación e informaciones sobre los procedimientos y verificaciones de los gastos que se llevan a cabo.

También si debe impulsar ciclos de sensibilización y formación que permitan a los miembros de el personal disponer de el conocimiento y competencias necesarias para asumir sus responsabilidades en cuanto a la prevención, detección y gestión de riesgos de fraude.

2. La puesta a disposición de cualquier persona interesada de uno "Buzón Antifraude", si asigna al Canal de Denuncias las funciones previstas para el denominado "Buzón Antifraude", a través de el cual formule cualquier sospecha lo denuncia de cualquier actividad fraudulenta, corrupta o viciada por conflicto de intereses por parte de cualquier persona que pudiera actuar en nombre de el Ayuntamiento de Lourenzá y que pudiera afectar a los intereses financieros de la Unión Europea.

3. La competencia de la Comisión Antifraude, el conocimiento y análisis de cualquier sospecha de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses de la que tenga conocimiento por cualquiera de los cauces institucionales, de carácter general, o específicos, que si contemplan dentro de el Plan de Medidas Antifraude.

Igualmente, el citado Plan Antifraude contempla cómo medidas dirigidas a corregir y perseguir el fraude, en el caso de que el mismo si detecte, las siguientes:

1. El análisis de las circunstancias que han motivado su comisión para determinar su carácter sistémico o puntual.
2. La obligación, por parte de sus responsables, de suspender y, en su caso, retirar el Expediente afectado por el fraude detectado.
3. La obligación de comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas la:
 - Las delegaciones, áreas u organismos de el Ayuntamiento responsables de su gestión, ejecución y control de el Expediente afectado.
 - Alcaldía.
 - Los responsables de el Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).

- Y, si así se estima procedente, a los responsables nacionales de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración de el Estado) o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

De acuerdo con estas medidas, la Comisión Antifraude de el AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, en el ejercicio de las competencias que le son propias, actuará de conformidad al siguiente

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PRIMERO. -Las denuncias recibidas a través de el Canal de denuncias, se asigna al Canal de Denuncias las funciones previstas para el denominado "Buzón Antifraude" las recibidas en el Registro General de el Ayuntamiento de Lourenzá por cualquier medio admitido en Derecho, serán debidamente registradas y se tramitarán de la siguiente manera:

- a) En primer lugar, se dará conocimiento de la denuncia a la Comisión Antifraude, para que proceda a la convocatoria de una reunión extraordinaria, en la que conozca la misma e inicie un Expediente Informativo que permita determinar si la misma afecta o no en el un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes de el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el alcance y el sentido de esta.
- b) Los miembros de la Comisión Antifraude, en la reunión convocada a tal efecto, se comprometerán a tratar la denuncia y las deliberaciones al respecto, con la confidencialidad debida.
- c) Si, en un primer análisis los miembros de la Comisión llegan a la conclusión que la denuncia presentada en el afecta a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes de el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se abstendrán y remitirán el asunto al órgano competente de el Ayuntamiento por si entendiesen necesario proceder a través de otros cauces legales propios.

En el caso de que la denuncia afecte a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes de el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la Comisión Antifraude:

- Registrará la denuncia presentada.
- Informará de su existencia y de la incoación de el oportuno Expediente Informativo a la Alcaldía de el Ayuntamiento y, a la persona o entidad denunciante.
- Igualmente, dará traslado de la denuncia recibida a la Delegación, Área u Organismo afectado por razón de la denuncia al objeto de que manifieste lo que, a su juicio, sea pertinente y aporte la documentación que igualmente estime conveniente, en el plazo de 10 días hábiles.
- d) Recibida por la Comisión Antifraude la información y documentación por parte de la Delegación, Área u Organismo afectado, la evaluará y finalmente determinará si hay o no indicios de actividad fraudulenta lesiva de los intereses financieros de la Unión Europea y, si fuera necesario, si solicitará nueva documentación a la Delegación, Área u Organismo afectado, para que aporte en el plazo de 5 días hábiles.
- e) A partir de la información y documentación recabada, la Comisión Antifraude deberá decidir si existen o no indicios de fraude:
 - Si, de acuerdo con su criterio, entendiese que existen tal indicios, procederá a archivar el Expediente Informativo.
 - Si, por el contrario, entendiese que efectivamente pudieran existir indicios de una posible actividad fraudulenta lesiva de los intereses de la Unión Europea, la calificará y seguirán los cauces oportunos para exigir las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que pudiera dar lugar y que permitan restituir la legalidad vigente y la recuperación de los importes defraudados.
- f) De esta decisión se informará a:
 - Las delegaciones, áreas u organismos de el Ayuntamiento responsables de su gestión, ejecución y control de el Expediente afectado.
 - Alcaldía.
 - Los responsables de el Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Si así se estima procedente, a los responsables nacionales de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración de el Estado) o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
 - Y a la persona o entidad denunciante

SEGUNDO. – En las reuniones que celebre la Comisión Antifraude, se informará sobre el número y estado de las denuncias recibidas, así como el curso de su tramitación.

2. MEDIDAS DE DETENCION

Las medidas de prevención en el pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, si necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención.

Por lo tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección de el fraude.

En este sentido, el Ayuntamiento de Lourenzá establecerá una serie de banderas rojas, que son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude.

La existencia de una bandera roja en el 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.

Las banderas rojas serán las siguientes:

BANDERAS ROJAS	¿ERES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
1. PLIEGOS ARREGLADOS A favor DE un LICITADOR			
Presentación de una única oferta el número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.			
Extraordinaria similitud exclusiva entre los pliegos rectores de el procedimiento y los productos o servicios de el contratista ganador.			
Recursos de otros licitadores.			
Preguntas de licitadores que en el hayan sido debidamente respondidas en los plazos establecidos.			
Pliegos con prescripciones más restrictivas que las generales que han sido aprobadas en procedimientos previos similares.			
Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.			
El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de uno genérico.			

BANDERAS ROJAS	¿ERES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
2. LICITACIONES COLUSORIAS			
El estudio económico preceptivo en la licitación en el está referenciado a los precios de mercado.			
Todos los licitadores ofertan precios relativamente altos de forma continuada.			
Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento, sin que lo justifiquen las circunstancias de el comprado.			
Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.			
Patrones de ofertas inusuales (por			

ejemplo, lanas ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, si oferta exactamente al presupuesto de él contrato, los precios de lanas ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.).			
--	--	--	--

BANDERAS ROJAS	¿ERES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
3. CONFLICTO DE INTERESES			
Favoritismo inexplicable el inusual de un contratista el vendedor en particular.			
Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.			
En el existe constancia documental que él empleado público encargado de lana contratación haya firmado una declaración responsable que si lee exige sobre posible conflicto de intereses.			
Socialización entre uno empleado encargado de contratación y uno proveedor de servicios lo productos.			
Aumento inexplicable el súbito de lana riqueza el nivel de vida de él empleado encargado de contratación.			

BANDERAS ROJAS	¿ERES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
4. MANIPULACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS			
Recursos de los licitadores.			
Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.			
Ofertas excluidas por errores.			
Licitador capacitado descartado por razones dudosas.			

BANDERAS ROJAS	¿ERES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
5. FRACCIONAMIENTO DE ÉL GASTO			
Si aprecian de los lo más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límite/límites admitidos para una utilización de procedimientos de adjudicación directa lo de los umbrales de publicidad lo que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.			
Separación injustificada de lanas compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.			

Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de lanas licitaciones.			
--	--	--	--

HERRAMIENTA DE PROSPECCIÓN DE DATOS (DATA MINING)

Él Ayuntamiento de Lourenzá carece de aplicación, herramienta el sistema que permita a sus áreas de control interno detectar de manera automática cualquier irregularidad en relación con lanas personas el empresas adjudicatarias el participantes en los procesos de contratación convocados.

Esta circunstancia lee dificulta explorar datos lo relaciones potencialmente colusorias entre éstas.

Para tratar de paliar esta circunstancia, si prevén de los medidas adicionales a sus sistemas habituales de control:

1. Compromiso firme de lanas áreas gestoras y de control de él Ayuntamiento de Lourenzá de facilitar cualquier dato, documentación el información relacionada con cualquier contratación el transacción que pudiera ser solicitada por cualquier órgano gestor el decisor de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y/lo de lana Comisión Europea, para que pudiera hacer efectiva su labor de control.
2. Verificación, de los procedimientos de contratación inherentes la lana ejecución fondos europeos, para garantizar él cumplimiento de lana legalidad y comprobar que en el si han producido incidencias de posible fraude el corrupción.

COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS

Él Ayuntamiento de Lourenzá está firmemente comprometido con lana Unión Europea para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier conducta fraudulenta lo corrupta relacionada con lana gestión y ejecución de los Fondo Europeos, al objeto de preservar los intereses financieros de lana Unión.

De acuerdo con este compromiso ha elaborado un Plan de Medidas Antifraude, alineado con los requisitos y recomendaciones que establece lana Orden HF/1030/2021, de 29 de septiembre, por lana que si configura él Sistema de Gestión de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa europea y nacional de aplicación.

Todos los Sujetos afectados por este Plan, con independencia de su nivel jerárquico y funcional, tienen lana obligación de cumplir con los principios y procedimientos establecidos en él mismo.

Igualmente, a los efectos de velar por él correcto desarrollo de él Plan de medidas antifraude, si lees insta a que denuncien cualquier contravención de él presente Plan.

En él caso que si confirme que lana actuación de alguno miembro de él personal pudiera ser constitutiva de un ilícito penal, tal circunstancia será puesta de manifiesto a lanas Autoridades Públicas competentes para su conocimiento y persecución. Tal comunicación si acompañará con lanas evidencias y/el indicios que se hayan podido recopilar al respeto.

Él Plan de Medidas Antifraude aprobado por él Ayuntamiento de Lourenzá contiene uno conjunto variado de medidas que se despliegan en diferentes momentos de tramitación de cualquier expediente de gasto el contratación que reciba financiación de él Mecanismo de Recuperación Transformación y Resiliencia (MRR) a través de él Plan Nacional español.

Entre esas medidas si incluyen diferentes documentos de interés relacionados con él Plan Antifraude, a saber:

- Acuerdo de aprobación de él Plan de Medidas Antifraude de él AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ.
- Declaración institucional de compromiso en lana lucha contra él fraude, lana corrupción y los conflictos de interés.
- Código Ético de él AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ.

Toda esa información está disponible para su consulta en lana página web de él AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ: <http://www.concellodelourenza.gal/es>

Él personal de él Ayuntamiento de Lourenzá tiene lana obligación de informar de aquellas, irregularidades conductas con presunción delictiva lo de aquellas actuaciones que supongan uno incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

Él Ayuntamiento de Lourenzá tiene un Canal de denuncias mediante él que su personal el terceras partes relacionadas con los anteriores puedan plantear sus dudas en relación con lanas medidas antifraude y/lo normativa interna, así como reportar él incumplimiento el actuaciones con apariencia ilícita de lanas disposiciones legales lo normativa interna de los que tenga conocimiento: <https://concellodelourenza.sedelectronica.gal/complaints-channel.3>

Lanas denuncias si elevarán la lana Comisión Antifraude.

En el obstante, el personal de terceras partes podrán realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento de Lourenzá la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

- Nombre y apellidos de el informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento de Lourenzá tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de la misma.
- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.
- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participado en los hechos.
- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

Cuando el personal de el Ayuntamiento de Lourenzá tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión Antifraude a través de el canal de denuncias, para su análisis y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisora y/o a las autoridades competentes.

De manera adicional, el personal de el Ayuntamiento de Lourenzá tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta, que se elaborará y aprobará en un plazo superior a seis meses desde la aprobación de el presente Plan.

Teniendo en cuenta el listado de indicadores de riesgo, se comunicará desde el personal de el Ayuntamiento de Lourenzá a la Comisión Antifraude, la cual valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisora, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y el Juzgado o los Tribunales).

Ante la falta de respuesta por parte de la Comisión Antifraude, los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/eses/snca/paginas/comunicacionsnca.aspx>

De manera excepcional, siempre que en el sea posible la utilización de el citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

- Dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude Intervención General de la Administración de el Estado Ministerio de Hacienda y Función Pública

Cuaje María de Malina 50, planta 12. 28006 –Madrid

- Teléfono: 915.367.515

Canal de Denuncias de la Oficina de Lucha contra el Fraude de la Unión Europea (OLAF):

https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es

COMISIÓN ANTIFRAUDE DE EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

Uno de los requisitos que plantea la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, es la constitución, en el seno de la entidad, de una Comisión que se encargue de la gestión integral de el ciclo antifraude.

De acuerdo con esta exigencia, en este apartado se plantea la constitución, funciones y el régimen de actuación de la Comisión Antifraude de el AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, como parte de su Plan de Medidas Antifraude y ligada al control de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Esta Comisión será el elemento central para de el Sistema Antifraude, puesto que sobre la misma pivotarán las medidas que integran su Plan de Medidas Antifraude.

OBJETO

Esta Comisión tendrá por objeto aplicar las medidas antifraude de las que se dote el AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, con la finalidad de que la ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación,

Transformación y Resiliencia si lleve a cabo con él máximo nivel de calidad jurídica y ética, evitando que si pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude, corrupción o el conflicto de intereses en la gestión, ejecución o el control de los fondos europeos que tiene asignados.

La comunicación podrá acompañarse, cuando fuera posible, de cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental de el Canal de denuncias, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los terceros mencionados en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

Igualmente, la persona denunciante será informada a lo ancho de el procedimiento de tramitación y gestión de su denuncia y de el resultado final de la misma.

El Ayuntamiento de Lourenzá garantiza que en el tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reponerte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información.

Lo anterior, sin perjuicio de el derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales de denuncia implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

FUNCIONES

Para evitar cualquier posible colisión de intereses, esta Comisión deberá disfrutar de total independencia en su actuación, respecto a otras estructuras y unidades de el Ayuntamiento, sobre la gestión y/el ejecución de los fondos europeos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La Comisión Antifraude asumirá las siguientes funciones:

1. Diseñar la Política Antifraude y las medidas integradas en su Plan que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación con la gestión de fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
2. Asegurar que las medidas antifraude que se definan en el citado Plan están correctamente aplicadas.
3. Evaluar de forma periódica el riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la gestión y/el ejecución de los fondos europeos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: doble financiación, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes y, en su caso, proponer nuevas medidas más ajustadas que logren minimizar el riesgo de fraude.
4. Concienciar a las áreas, servicios o estructuras participantes en la gestión y/el ejecución de los fondos europeos, de el compromiso de el Ayuntamiento de Lourenzá con la Política Antifraude, e impartir acciones de formación que incidan en la importancia de su control.
5. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, lo ante cualquier denuncia recibida en el «Buzón Antifraude», solicitando cuanta información se entienda pertinente a los servicios involucrados en la misma, para su oportuno análisis.
6. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
7. Informar al Equipo de Gobierno municipal y al Ministerio competente, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas. Asimismo, en el caso de denuncias de fraude formuladas desde el «Buzón Antifraude», si informará también a la persona que formuló la denuncia, en el caso de que se identifique.
8. 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, lo incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/el penal.
9. Llevar un registro de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de esta Comisión Antifraude en el podrán subcontratarse a terceros, aunque la Comisión podrá contar con una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que le son propias.

COMPOSICIÓN

Lana Comisión Antifraude de carácter paritario y multidisciplinar formado por personas integrantes de lanas diferentes unidades, departamentos, servicios lo las are implicadas en lana gestión y/el ejecución de los fondos de él MRR.

Lana Comisión Antifraude estará formada por lana relación de personal funcionario y personal laboral aprobados por Decreto de lana Alcaldía.

La lanas sesiones de lana Comisión Antifraude, además de los miembros, podrán también asistir -la iniciativa propia lo por petición de lana Comisión - con voz, pero sin voto, personal técnico externo.

Lana Comisión Antifraude podrá solicitar en él ejercicio de sus funciones lana colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas de él Ayuntamiento de Lourenzá, así como de asesores/técnicos externos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE REUNIONES

1. Lana Comisión actuará de forma colegiada, adoptando sus decisiones y acuerdos, por mayoría de sus miembros.
2. En su seno podrá designarse un Presidente, con una función representativa y de dirección de lanas reuniones, y un Secretario, a quien corresponderá lana confección, con él visto bueno de él Presidente, de él Orden de él la Dice, lana realización de lanas convocatorias y lana redacción de lanas actas de sus reuniones.
3. Con carácter común lana Comisión Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al cordero para conocer de los asuntos que lee son propios.
4. Además de estas reuniones de carácter común, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite al Secretario el persona encargada de realizar lana Convocatoria.
5. También deberá reunirse de forma extraordinaria cuando si formule alguna denuncia de fraude, corrupción el conflicto de intereses a través de cualquiera de los cauces establecidos para ello.
6. Lana Convocatoria la lana misma será realizada por parte de lana persona que ostente lana Secretaría de lana Comisión. En su defecto podrá realizarla él Presidente el alguno de sus miembros.
7. Lana Convocatoria de sus reuniones deberá ser realizada con una antelación mínima de 48 horas y deberá ir acompañada de él Orden de él la Dice y documentación necesaria de los asuntos a tratar.
8. De cada una de estas reuniones si elevará él oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de lana Comisión en lana reunión siguiente la lana celebración de ésta.

3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Ante lana detección de posible fraude, el su sospecha fundada, conllevará lana inmediata suspensión de él procedimiento, lana notificación de tal circunstancia en él más breve plazo posible a lanas autoridades interesadas y a los organismos implicados en lana realización de lanas actuaciones y lana revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

En este sentido, ante una notificación de lana Comisión Antifraude él órgano tramitador procederá la:

1. Suspender inmediatamente él procedimiento, notificar tal circunstancia en él más breve plazo posible a lanas autoridades interesadas y a los organismos implicados en lana realización de lanas actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos el líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo.
2. Evaluar de lana incidencia de él fraude y su calificación cómo sistémico el puntual.
3. Retirar los proyectos el lana parte de los proyectos afectados por él fraude y financiados lo a financiar por él Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

4. MEDIDAS DE PERSUASIÓN

Cómo último paso dentro de él ciclo antifraude si procederá la:

- Comunicar los hechos producidos y lanas medidas adoptadas la lana entidad decisor (lo la lana entidad ejecutora que lee haya encomendado lana ejecución de lanas actuaciones, en cuyo caso será ésta lana que se los comunicará la lana entidad decisor), quien comunicará él asunto la lana Autoridad Responsable, lana cual podrá solicitar lana información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación la Comisión Antifraude.
- Denunciar, sí fuese él caso, los hechos punibles a lanas Autoridades Públicas competentes cómo él SNCA y para su valoración y eventual comunicación la lana Oficina Europea de Lucha contra él Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades lo incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante lana fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE ÉL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, PARA LOS ÓRGANOS INTERNOS

Contrato/subvención. _____

Expediente Nº. _____

Al objeto de garantizar una imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el abajo firmante, como participante en el proceso de preparación, gestión, tramitación, ejecución y/el control de el Expediente, declara:

Primero. Que está informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», de el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de una UE) establece que

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

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

3. Que el artículo 23 «Abstención», de una Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico de el Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir una de aquél; ser administrador de sociedad de la entidad interesada, el tener una cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, el haberle prestado en los últimos tres años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia el lugar.

Segundo. Que en el caso de encontrar un incumplimiento en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 de el Reglamento Financiero de una UE y que en el caso de concurrir en su/s persona/s ninguna causa de abstención de el artículo 23.2 de una Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de el Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento de el órgano de contratación y/lo de sus responsables, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses que cause de abstención que de el pudiera dar lugar a lo que se describe en el escenario.

Cuarto. Que conoce que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca una normativa de aplicación.

Lugar y fecha de firma de una Declaración	
Nombre y apellidos de el firmante	
DNI de el firmante	
Firma	

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN**Contrato/subvención.** _____**Expediente Nº.** _____

Al objeto de garantizar que la subvención/ayuda solicitada en el posee una financiación alternativa, el abajo firmante, como responsable en el proceso de preparación, gestión, tramitación, ejecución y/el control de él Expediente, declara:

Primero. Que está informado de lo siguiente:

Que el artículo 191 «Principio de concesión en el acumulativa y prohibición de la doble financiación», de el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «Ninguna acción podrá dar lugar a la concesión de más de una subvención con cargo al presupuesto en favor de uno mismo beneficiario, salvo que en el acto de base correspondiente se disponga otra cosa.»

Segundo. Que en el ha solicitado ni recibido ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para financiar el proyecto para el que solicita financiación, de otras Administraciones Públicas o por entidades públicas o privadas, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Lugar y cierre de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos de el firmante	
DNI de el firmante	
Firma	

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III. CUESTIONARIO PARA LANA AUTOEVALUCIÓN DE ÉL RIESGO DE FRAUDE

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Si dispone de un «Plan de medidas antifraude» que lee permita la lana entidad ejecutora lo la lana entidad decisorana garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con lanas normas aplicables, en particular, en lo que si refiere la lana prevención, detección y corrección de él fraude, lana corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata lana existencia de él correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde si comprometa a luchar contra él fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y lana probabilidad de que ocurran y si revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y si informa sobre lana política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva lana Ética Pública y que facilite lana detección de él fraude?				
7. ¿Si ha elaborado uno procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Si cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Si han definido indicadores de fraude el señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos lo de puntuación de riesgos?.				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Si dispone de alguna Unidad encargada de examinar lanas denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Si evalúa lana incidencia de él fraude y se califica cómo sistémico el puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos el lana parte de los mismos afectados por él fraude y financiados lo a financiar por él MRR?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y lanas medidas adoptadas la lana entidad ejecutorana, la lana entidad decisor lo la lana Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a lanas Autoridades Públicas nacionales lo de lana Unión Europea lo ante lana 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.

Estimación de riesgo: Tabla de valoración

Área	Puntos relativos	Factor de Ponderación	Valor asignado
Conflicto de interés. Prevención de él Fraude y lana Corrupción		12%	
Total	N/La	100%	

Nota: Valores de referencia.

Riesgo bajo:	Total Valor asignado ≥ 90
Riesgo medio:	Total Valor asignado ≥ 80
Riesgo alto:	Total Valor asignado ≥ 70

Él Total Valor asignado si calcula sumando él valor asignado (c) de cada área, que se obtiene multiplicando los puntos relativos (la), obtenidos en él test correspondiente, por él factor de ponderación

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE ÉL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ (CONTRATISTAS)

Contrato. _____

Expediente Nº _____

Don/Doña _____

con DNI _____, que actúa en nombre y representación de lana empresa _____

con CIF _____, declara responsablemente:

Primero. Que está enterada de lo previsto en lana normativa vigente de aplicación en materia de conflictos de intereses, en especial, de lo dispuesto en él artículo 61 de él Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de él Parlamento Europeo y de él Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de lana UE), y él artículo 64.2 de lana Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de él Sector Público.

Segundo. Que en el conoce hallarse incurso en ninguno conflicto de interés potencial el real vinculado al contrato referido al encabezamiento.

Tercero. Que si compromete a adecuar su conducta a los principios informadores de lana contratación pública y evitar los conflictos de intereses que existan el puedan existir.

Cuarto. Que si compromete a comunicar la lana mayor brevedad posible, directamente al órgano de contratación, cualquier irregularidad el conflicto de intereses, real el potencial, en él que si encuentre lo de que tenga conocimiento que si produzca durante lana licitación de él contrato el lana su ejecución.

Quinto. Que está enterada de que él incumplimiento por lanas empresas licitadoras de lanas reglas de conducta definidas en lana presente declaración, así como lanas establecidas en él Pliego de Cláusulas Administrativas, puede derivar en causa de prohibición de contratar sí concurren los requisitos de él artículo 71 LCSP.

Sexto. Que está enterada de que, en relación la lana empresa contratista y lanas empresas subcontratistas y proveedoras y medios auxiliares, lanas reglas de conducta definidas si consideran obligaciones contractuales esenciales y su infracción si califica cómo falta muy grave sí concurre dolo, culpa el negligencia de lana empresa, con imposición de penalidades, según lana previsión de él artículo 192.1 el lana resolución de él contrato, de acuerdo con lo que prevé él artículo 211.1.f) de lana LCSP y eventual determinación de causa de prohibición de contratar según lana previsión de él artículo 71.2.c).

Lugar y cierra de firma de lana Declaración	
Nombre y apellidos de él firmante	
DNI de él firmante	
Firma	

ANEXO V. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LANAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Lana **Junta Consultiva de Contratación Pública de el Estado** ha publicado una **Instrucción, de 23 de diciembre de 2021**, sobre aspectos que deben incorporarse obligatoriamente a los expedientes y pliegos rectores de contratos financiados con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

De ella, si extrae lana necesidad de que el Ayuntamiento de Lourenzá cerciore el cumplimiento de toda una serie de requisitos que se listan a continuación.

✓ **Actuaciones que debe tener en cuenta el órgano de contratación:**

1. Definir y planificar correctamente las condiciones bajo las cuales vana a tener lugar la selección de el contratista y la ejecución de el contrato público.
2. Asegurarse que se cumplen adecuadamente los principios aplicables de el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (definición y autoevaluación).
3. Realizar una evaluación de el riesgo de fraude, corrupción el conflicto de intereses aplicada al contrato: 1) DACI; 2) Acreditar la disponibilidad de uno procedimiento para abordar posibles conflictos de interés el fraude.

✓ **Actuaciones a incluir en el Expediente de contratación:**

1. Documento sobre las actuaciones previas ya realizadas.
2. Constatación de que se ha realizado la evaluación de el riesgo de fraude, corrupción el conflicto de intereses.
3. Disponibilidad de uno procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes.
4. Todas las DACI debidamente cumplimentadas (intervinientes, contratistas y subcontratistas).
5. Constancia de la verificación realizada por el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación de el contrato

✓ **Aspectos a incluir en los pliegos rectores de la contratación:**

1. Referencia a los Hitos y Objetivos que se han de cumplir, plazos para su cumplimiento y mecanismos establecidos para su control. Podrán preverse penalidades y causas de resolución de el contrato para asegurar su cumplimiento.
2. Referencia a las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y al principio de en el causar daño significativo al medio ambiente.
3. Referencia expresa al Plan de Medidas Antifraude y Anticorrupción.
4. Obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.
5. Obligación de el cumplimiento de la información prevista para contratistas y subcontratistas.
6. Obligación de aportar el contratista y de los subcontratistas información real de el beneficiario final de los fondos (artículo 10 de la Orden HFP/1030/2021).
7. Sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos a acceder a la información sobre el contrato.
8. Conservación de la documentación de acuerdo con lo previsto en el artículo 132 de el Reglamento Financiero.
9. Compromisos en materia de comunicación, previstos en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021

Lourenzá, 10 de noviembre de 2023.- La ALCALDESA PRESIDENTA, Rocío López García.

R. 3536

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

El Pleno de la Corporación en su sesión común celebrada el día 30 de octubre del 2023, prestó aprobación a un proyecto de obra denominado "PLAN DE OBRAS Y REXENERACION DE FIRME DE La CALLE SANTIAGO", elaborado por el Arquitecto D. Ramón Carlos Fernández Losada lo que implica la DECLARACIÓN DE UTILIDAD

PÚBLICA y de la NECESIDAD DE La OCUPACIÓN, aoabeiro de los artículos 10 y 17 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Se somete el devanditoproxectoó trámite de información pública por un período mínimo de veinte dilas hábiles mediante la publicación de anuncio en el BOP, a los efectos de presentación de alegatos. De no formularse reclamaciones en tiempo hábil, esta aprobación será elevada la definitiva senmáis trámite, según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Monforte de Lemos, 10 de noviembre de 2023.- ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3523

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 2/11/2023, el Padrón de contribuyentes del precio público del servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de OCTUBRE y 2023, por el importe total de 3923,38 €

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince dilas hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes.

El que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

O Páramo, 2 de noviembre de 2023.- El Alcalde- Presidente, D. Jose Luis López López.

R. 3537

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 2de noviembre de 2023, se procedió a la aprobación del Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de octubre de 2023, que si expone al público por el plazo de quince dilas hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes.

Dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos, al amparo de la Ley General Tributaria.

Pol, 2 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3524

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública del Padrón de la tasa sobre Cajeros Automáticos y Máquinas Expendedoras de Productos para el ejercicio 2023 y apertura del período de cobramiento.

Por Deceto de esta Alcaldía de fecha 24 de octubre de 2023, fue aprobado el siguiente Padrón de contribuyentes:

Padrón de la tasa sobre Cajeros Automáticos y Máquinas Expendedoras de Productos, para el ejercicio 2023, por el imponerte once mil seiscientos cuarenta y siete euros(11.647,00 €).

Se exponen al público por plazo de veinte dilas hábiles, según lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que si consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre el 1 de diciembre de 2023 y el 31 de enero de 2024, ambos dos inclusive.

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en el reglamento general de recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario 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 pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado 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 esta Jurisdicción.

A presente publicación, de Edito de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribadeo, 10 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3538

Anuncio

PRECIO PÚBLICO POR La PARTICIPACIÓN EN EL COMPRADO DE NAVIDAD 2023

Con fecha 07/11/2023, según la posibilidad prevista en el artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ribadeo adoptó acuerdo de fijación de precio público concreto, en desarrollo de la ORDENANZA P3 PONERLO PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES, en los siguientes términos:

“PRIMERO.- Aprobar los siguientes precios públicos para la CELEBRACIÓN DEL COMPRADO DE NAVIDAD 2023, de acuerdo con el recogido en el artículo 5 de la ORDENANZA P3 PONERLO PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES:

1. PARTICIPACIÓN POR STAND/STAND EN EL COMPRADO DE NAVIDAD 2020 ORGANIZADO LO PONES AYUNTAMIENTO DE RIBADEO: **150,00 EUROS**

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo y el importe de los precios públicos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de edictos del Ayuntamiento, entrando en vigor a partir del día siguiente a aquel en que si produzca la publicación en el BOP”.

Contra lo acuerdo de aprobación se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala del Contencioso del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses desde la publicación de este anuncio, de conformidad con el dispuesto en el art. 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo isto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que si estime conveniente.

Ribadeo, 9 de noviembre de 2023.- ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3539

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión común celebrada el día 31 de octubre de 2023 el expediente de modificación de créditos 21/2023- expediente de transferencia de créditos- dentro del vigente Presupuesto por importe de 15.000,00 € (Quince mil euros).

Por medio del presente expónse al público el expediente de modificación de créditos antedicho, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones o alegatos que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en los artículos 169, del RDLex 2/2004, por lo que si

aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, y art. 42 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, de 20 de abril .

Ribeira de Piquín, 9 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3525

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2023/347, de fecha 10 de noviembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de octubre de 2023, la cal si expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 10 de noviembre de 2023.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3540

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2023/348, de fecha 10 de noviembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de octubre de 2023, la cal si expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 10 de noviembre de 2023.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3541

RIOTORTO

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos MC 17/2023 en la modalidades de suplemento de crédito cuyo importe total es de 210.592,00 euros, de acuerdo con el establecido en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38.2 en relación con el 20.3 del RD 500/1990, de 20 de abril, se hace público el resumen por capítulos del presupuesto de gastos, que definitivamente queda como sigue/segue:

Cap. 1 Gastos de personal	975.676,97 euros
Cap. 2 Gastos corrientes en bien y servicios	566.238,80 "
Cap. 3 Gastos financieros	4.000,00 "
Cap. 4 Transferencias corrientes	61.500,00 "
Cap. 6 Inversiones reales	1.007.733,40 "
Cap. 9 Pasivos financieros	40.000,00 "
Total	2.655.149,17 euros

Riotorto, 10 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3526

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio 2024, a plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo para lo dicho ejercicio, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 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 y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el B.O.P., a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que si estimen pertinentes, las calles deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Riotorto, 13 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3542

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – ALFOZ***Anuncio*

Convocatoria subvenciones actividades culturales 2023

BDNS (Identif.):726456

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/726456>)

la) Crédito presupuestario: 6.000 euros.

b) Objeto, condiciones y finalidad:

El objetivo es regular el otorgamiento de subvenciones con el objetivo de apoyar el desarrollo de programas o actividades culturales que complementen la programación de los servicios municipales y que se realicen con carácter público en el Ayuntamiento de Alfoz.

c) Régimen de convocatoria: Concurrencia competitiva.

d) Beneficiarios y requisitos :

De conformidad con lo indicado en el artículo 8.4 de la Ordenanza reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Alfoz, podrán solicitar las subvenciones reguladas en las presentes bases las asociaciones que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Alfoz, que tengan su sede social en el término municipal de Alfoz y disfruten de capacidad para llevar a cabo las actividades subvencionables.

No podrán optar a estas subvenciones las personas y entidades a las que se refieren los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Las asociaciones solicitantes tienen que estar al día en sus obligaciones tributarias (AEAT y Hacienda), así como, con la Seguridad Social.

Las entidades solicitantes no podrán tener pendiente de justificación ninguna deuda anterior del Ayuntamiento, a no ser que les haya sido concedida una prórroga.

y) Documentación a presentar :

la) Solicitud de la subvención según Anexo I.

b) Memoria explicativa de la actividad que se va a realizar de conformidad con el Anexo II.

c) Declaración responsable del representante legal de la entidad según ANEXO III.

d) Copia del documento nacional de identidad del representante de la entidad.

e) Declaración jurada del representante de ayudas/subvenciones o patrocinios (sin aportación económica) solicitadas y concedidas por otras administraciones para la misma actividad.

f) Copia del CIF de la entidad.

g) Declaración jurada sobre la concurrencia de los criterios objeto de valoración.

h) Certificación bancaria de la cuenta en la que tenga que efectuarse el ingreso de la subvención.

f) Unidad tramitadora: Servicios administrativos generales .

Órgano competente resolución: Concejala delegada de Cultura.

g) Plazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAL contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el BOP y en la BDNS.

h) Plazo de resolución y notificación: 1 mes, en todo caso la resolución antes del día 31 de diciembre de 2023.

i) Se admite la reformulación de solicitudes.

j) La resolución de concesión ponen fin ávia administrativa, cabiendo la presentación de recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 ptos. máximo)

1°.- Número de socios o de componentes de la Asociación,, hasta 8 puntos.

2°.- Antigüedad desde que si constituyó cómo Asociación , hasta 12 puntos.

II. VALORACIÓN DE La IMPLICACIÓN EN EL ENTRAMADO CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO: (max 100 ptos)

1°.- En función del número de participantes en las actividades programadas . Hasta 20 puntos.

2°.- En función de la repercusión social de las actividades organizadas . Hasta 30 puntos.

3°.- En función del número de actuaciones concretas desarrolladas. Hasta 36 puntos.

4°.- En atención de la súa transversalidad e desenvolvemento municipal. Hasta 14 puntos.

-Por actividades enfocadas á mocidade(menores de 18 años) : hasta 2 puntos por actividad.

-Por actividades enfocadas a la 3.ª edad: hasta 2 puntos por actividad.

-Por la función didáctica y educativa, añadido su valor para promocionar y mantener las tradiciones y peculiaridades culturales de Alfoz: hasta 5 puntos por actividad.

- Por la repercusión turística para Alfoz, en cuanto a la afluencia de persoas doutros municipios o la promoción de Alfoz noutras localidades : hasta 8 puntos por actividad.

- Por programar y llevar a cabo actividades enfocadas aos veciños con periodicidad por lo menos semestrales durante cada año en el Ayuntamiento: hasta 10 puntos por actividad.

III.- VALORACIÓN PRESUPUESTARIA.- (Máximo 30 puntos)

1.- Subvencións doutros Administracións ou Entidades Públicas en 2023, hasta 5 puntos.

2.- Gastos Totales Realizados (justificados con facturas) en el año 2023(añadidos los presupuestados comprometidos para el último trimestre), hasta 25 puntos.

l) Medio de notificación: La resolución notificarase aos interesados por publicación en el tablero de anuncios, página web y serán notificados individualmente. Transcurrido el citado plazo sin que si renuncie a la subvención, si entenderá tácitamente aceptada.

m) Otros datos.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado existente en las oficinas de registro del Ayuntamiento y publicados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y se dirigirán a la Concejala de delegada de Cultura, se presentaran en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Se admite el pago la cuenta de ata el 80% de la cuantía total de la ayuda concedida.

Alfoz, 10 de noviembre de 2023.-La Concejala delegada de Cultura, Ana Aránzazu Incera Ares.

R. 3528

Anuncio

Convocatoria subvenciones actividades educativas y formativas 2023

BDNS (Identif.):726478

De acordocodispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede atoparna Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/726478>)

la) Crédito presupuestario: 1.400 euros.

b) Objeto, condiciones y finalidad:

El objetivo es la regular el otorgamiento de subvenciones para el desarrollo de proyectos, programas o actividades que persigan un fin educativo pero también formativo en distintos ámbitos .

c) Régimen de convocatoria: Concurrencia competitiva.

d) Beneficiarios y requisitos :

De conformidaddeco indicado en el artículo 8.4 de la Ordenanza reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Alfoz, podrán solicitar las subvenciones reguladas en las presentes bases centros públicos educativos del Ayuntamiento de Alfoz y asociaciones de padres y madres y asociaciómunicipais que tengan implicación en el sector primario que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Alfoz y disfruten de capacidad para llevar a cabo las actividades subvencionables.

No podrán optar a estas subvenciones las personas y entidades a las que si refieren los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones.

Las asociaciones solicitantes tienen que estar al día nassúasobrigas tributarias (AEAT y Hacienda), así como, con la Seguridad Social.

Las entidades solicitantes no podrán tener pendiente de xustificacónningunhaaxuda anterior del Ayuntamiento, a no ser que llesfora concedida una prórroga

y) Documentación a presentar :

la) Solicitud de la subvención según Anexo I.

b) Memoria explicativa de la actividad que si va a realizar de conformidaddeco Anexo II.

c) Declaración responsable del representante legal de la entidad según ANEXO III.

d) Copia del documento nacional de identidad del representante de la entidad.

y) Declaración jurada del representante de ayudas/subvenciónsou patrocinios (sin aportación económica) solicitadas y concedidas por outrasadministraciómunicipais para la misma actividad.

f) Copia del CIF de la entidad.

g) Declaración jurada sobre la concurrencia de los criterios objeto de valoración.

h) Certificación bancaria de la cuenta en la que tenga que efectuarse el ingreso de la subvención.

f) Unidad tramitadora: Servicios administrativos generales .

Órgano competente resolución: Concejal delegado de educación, igualdad y participación.

g) Plazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAL contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el BOP y en la BDNS.

h) Plazo de resolución y notificación: 1 mes, en todo caso la resolución antes del día 31 de diciembre de 2023.

i) Se admite la reformulación de solicitudes.

j) La resolución de concesión ponen fin a la vía administrativa, cabiendo la presentación de recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 ptos. máximo)

1°.- Número de socios o de componentes de la Asociación,, hasta 8 puntos.

2°.- Antigüedad desde que si constituyó cómo Asociación , hasta 12 puntos.

II. VALORACIÓN DE La IMPLICACIÓN EN EL ENTRAMADO CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO: (max 100 ptos)

1°.- En función del número de participantes en las actividades programadas . Hasta 20 puntos.

2°.- En función de la repercusión social de las actividades organizadas . Hasta 30 puntos.

3°.- En función del número de actuaciones concretas desarrolladas. Hasta 36 puntos.

4°.- En atención de la súa transversalidaddeco desarrollo municipal. Hasta 14 puntos.

- Por actividades desarrolladas desde lo propio centro: 10 puntos.
- Por programar y llevar a cabo actividades con periodicidad por lo menos semestral : hasta 7 puntos por actividad.

III.- VALORACIÓN PRESUPUESTARIA.- (Máximo 30 puntos)

1.- Subvenciones de otras Administraciones o Entidades Públicas en 2023 y en 2018, hasta 5 puntos.

2.- Gastos Totales Realizados (justificados con facturas) en el año 2023 (añadidos los presupuestados comprometidos para el último trimestre) , hasta 25 puntos.

l) Medio de notificación: La resolución notificarase a los interesados por publicación en el tablero de anuncios, página web y serán notificados individualmente. Transcurrido el citado plazo sin que se renuncie a la subvención, se entenderá tácitamente aceptada.

m) Otros datos.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado existente en las oficinas de registro del Ayuntamiento y publicados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y dirigirse al Concelleiro delegado de Educación, se presentaran en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admite el pago a cuenta de hasta el 80% de la cuantía total de la ayuda concedida.

Alfoz, 10 de noviembre de 2023.-Concejal delegado de Educación, Eliseo Lorenzo García.

R. 3529

Anuncio

Convocatoria subvenciones actividades deportivas 2023

BDNS (Identif.):726503

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/726503>)

a) Crédito presupuestario: 750,00 euros.

b) Objeto, condiciones y finalidad:

El objetivo es la concesión de ayudas económicas por la organización de actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte, incluida la compra de material deportivo.

Los gastos asociados a la organización de eventos deportivos, los derivados de los compromisos de las federaciones de clubes, de la gestión común de los clubes y asociaciones y de participación en ligas federadas oficiales, así como los gastos de transporte.

La finalidad es el desarrollo de actividades que persigan el fin de fomento del deporte y de vida saludable .

c) Régimen de convocatoria: Concurrencia competitiva.

d) Beneficiarios y requisitos :

Podrán optar a estas subvenciones las entidades y asociaciones sin fines de lucro, públicas o privadas, que, cumpliendo el prescrito en el artículo 13 de la Ley 38/2003, y artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, reúnan además los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el Registro de Asociaciones del ayuntamiento de Alfoz.
- El objeto de la entidad debe estar relacionado con el fomento de la actividad deportiva como objetivo principal o transversal a la organización de actividades extraescolares, en su caso.
- Tener entre otros fines la realización de las actividades objeto de la subvención, y en especial pero de forma no excluyente , los clubes deportivos federados existentes en el Ayuntamiento de Alfoz.
- En el caso de ser beneficiaria de otra subvención, ayuda económica o convenio de otra área del Ayuntamiento de Alfoz o de otra administración, correspondiente al ejercicio económico de 2019, y para la misma actividad, el importe total de los ingresos obtenidos no podrá exceder del total de los gastos de esa actividad.
- Encontrarse al corriente de los deberes tributarios con el Ayuntamiento de Alfoz, y con cualquier otra administración.

- De ser el caso, tener justificadas las subvenciones recibidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Alfoz.
- Disponer de estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de los seusobxectivos.

En todo caso quedan excluidas las actividades justificadas por el Club Deportivo Alfoz y la Asociación Deportiva Río Oro , por haber sido beneficiario/previsto de una subvención nominativa.

y) Documentación a presentar :

- a) Solicitud de la subvención según Anexo I.
- b) Memoria explicativa de la actividad que si va a realizar de conformidad con Anexo II.
- c) Declaración responsable del representante legal de la entidad según ANEXO III.
- d) Copia del documento nacional de identidad del representante de la entidad.
- y) Declaración jurada del representante de ayudas/subvencionsou patrocinios (sin aportación económica) solicitadas y concedidas por outrasadministracións para la misma actividad.
- f) Copia del CIF de la entidad.
- g) Declaración jurada sobre la concurrencia de los criterios objeto de valoración.
- h) Certificación bancaria de la cuenta en la que tenga que efectuarse el ingreso de la subvención.
- f) Unidad tramitadora: Servicios administrativos generales .

Órgano competente resolución: Concejal delegado de Deportes.

g) Plazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAL contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el BOP y en la BDNS.

h) Plazo de resolución y notificación: 1 mes, en todo caso la resolución antes del día 31 de diciembre de 2023.

i) Se admite la reformulación de solicitudes.

j) La resolución de concesión ponen fin a la vía administrativa, cabiendo la presentación de recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 ptos máximo)

1°.- Número de socios o de componentes de la Asociación (máx. 8).

2°.- Antigüedad desde que si constituyó como Asociación / Clube .(máx. 12)

II. VALORACIÓN DE La IMPLICACIÓN EN EL ENTAMADO SOCIAL MUNICIPAL : (max 100 ptos.)

1°.- En función del número de participantes en las actividades programadas . Hasta 20 puntos.

2°.- En función de la repercusión social de las actividades. Hasta 30 puntos.

3°.- En función de la duración de las actividades o ligas en las que si participa. Hasta 36 puntos.

4°.- En atención de la súatrasversalidadcodesenvolvemento municipal. Hasta 14 puntos.

III. NIVEL DEPORTIVO . (MAXIMO 20 PUNTOS).

Se tendrá en cuenta únicamente el nivel más alto de cualesquiera de sus equipos/conjuntos/deportistas.

IV.- VALORACIÓN PRESUPUESTARIA.- (Máximo 30 puntos)

1.- SubvencionsdoutrasAdministraciónsou Entidades Públicas en 2023.

2.- Gastos Totales Realizados (justificados con facturas) en el año 2023(añadidos los presupuestados comprometidos para el último trimestre)

3.- Los pones gastos de federación soportados temporada 2022/2023 . Máximo 10 puntos.

l) Medio de notificación: La resolución notificaraseaos interesados por publicación en el tablero de anuncios, página web y serán notificados individualmente. Transcurrido el citado plazo sin que si renuncie a la subvención, si entenderá tácitamente aceptada.

m) Otros datos.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado existente en las oficinas de registro del Ayuntamiento y publicados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y dirixiranseao Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentaran en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualesquiera de

los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Se admite el pago la cuenta de ata el 80% de la cuantía total de la ayuda concedida.

Alfoz, 10 de noviembre de 2023.-Concejal delegado de Educación, Eliseo Lorenzo García.

R. 3530

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA