



### AYUNTAMIENTOS

#### BALEIRA

##### Anuncio

La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Baleira, Lugo, en la sesión plenaria común de 03 de abril del 2024 aprobó, con lo voto favorable de los siete miembros asistente, de los nueve que a componen, el plan de medidas antifraude que de sucesivo si transcribe:

#### “PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA.

##### 1.-PREÁMBULO.

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

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

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

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

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

A su vez, también si publicó el Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que si establece el procedimiento y formato de la información para proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR, y el Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

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

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

## 2.-DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE.

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

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Baleira comparten este compromiso, asumiendo cómo deber: "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico;actuando bajo los principios estipulados en el artículo 52 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia y que son: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

## 3.-DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD.

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) , y en lo Reglamento (UE,Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión ( Reglamento Financiero de la UE):

### 3.1-FRAUDE.

la) En materia de gastos se entiende por fraude cualesquier acción u omisión intencionada relativa la:

- La utilización o la presentación de declaraciones o documentos , inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión o en lo su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos , inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en lo su nombre, así como los gestionados por lo propio Ayuntamiento.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos cualesquier acción u omisión intencionada relativa al:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos , inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en lo su nombre, así como los gestionados por lo propio Ayuntamiento.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA/IVA, cualesquier acción u omisión relativa la:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos al IVA/IVA falsos, inexactos o incompletos,que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA/IVA, que tenga el mismo efecto.

- La presentación de declaraciones del IVA/IVA incorrectas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA/IVA.

### 3.2-CORRUPCIÓN ACTIVA.

Se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de uno intermediario, una ventaja de cualesquier tipo la a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o si abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento cómo entidad decisoria y/lo gestora de los fondos.

### 3.3-CORRUPCIÓN PASIVA.

Se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de uno intermediario, pida o reciba ventajas de cualesquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o si abstenga de actuar, de acuerdo con la suya deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento cómo entidad decisoria y/lo gestora de los fondos.

### 3.4-CONFLICTO DE INTERESES.

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

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

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

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

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

#### **Posibles actores implicados en el Conflicto de Intereses:**

- Los empleados públicos que realicen tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que si delegaron alguna de estas funciones.

- El órgano de contratación que no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada.

- Aquellos beneficiados privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en lo marco de un conflicto de intereses.

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

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

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

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

- Deber de cubrir una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes nos

procedimientos: responsables del órgano de contratación/concesión de subvención; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/lo convocatorias; los expertos que avalen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, debiendo en este caso quedar reflejada en el acta.

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

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

- Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos y, en particular, el Capítulo V "Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta", del Título III, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

#### Medidas de corrección y persecución.

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

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

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.

- Cesar toda la actividad en el asunto y/ el cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.

- Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que si vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

### 3.5-IRREGULARIDAD

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

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

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

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

### 4.1-COMPOSICION.

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude, el Ayuntamiento de Vacía, se compromete, con posterioridad a la aprobación del presente Plan, y mediante Decreto de la Alcaldía, a constituir la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación.

### 4.2-FUNCIONES.

A La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

la) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.

b) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.

c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal del Ayuntamiento de Vacía.

- d) Abrir un expediente informativo ante cualesquier sospecha de fraude, solicitando tanta información si entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- y) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualesquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan.
- f) Proponer a la Alcaldía la resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegara a la conclusión de que el fraude realmente si produjo.
- g) Informar a la Alcaldía de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- h) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o proponer la incoación de las consecuentes sanciones en materia administrativa y/el penal.
- i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de los incidentes detectados y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- j) Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

#### 4.3-RÉGIMEN DE REUNIONES

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

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

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

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

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

#### 4.4-EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

Todas las unidades del Ayuntamiento de Vacía están obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en lo desarrollo de sus funciones.

El cuestionario de evaluación del riesgo figura en lo Anexo I.

#### 5.-ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

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

##### 5.1-MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

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

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

B) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos y la declaración institucional contra lo fraude (Anexo II).

El Ayuntamiento de Vacía fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que deben cumplir todos los empleados

públicos, lo cuál determinará el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar el fraude, basándose sus principios en los siguientes compromisos de conducta:

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

Este código ético se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baleira para su general conocimiento.

C) Plan de formación y concienciación para todo el Ayuntamiento e implicación de las autoridades de la organización.

El Ayuntamiento de Baleira se compromete a promover la participación en cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unas

aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por tanto a potencial fraude.

Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, se articularán en dos líneas: una formación más especializada para los integrantes de la Comisión Antifraude, y generalista para el resto de los gestores implicados en la tramitación de los fondos UE.

La formación podrá consistir en reuniones, seminarios, grupos de trabajo que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia...

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a implicar a las autoridades de la organización que deberán manifestar un compromiso firme contra el fraude que implique una tolerancia cero ante el fraude, desarrollar un planteamiento proactivo y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

#### División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.

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

#### Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

El Ayuntamiento establecerá mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

- a) Identificación de medidas que son más susceptibles de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos para justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de intereses.
- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Contas Europeo, en su caso.
- y) Casos de fraude detectados con anterioridad.

#### Los sistemas internos de control y el análisis de datos.

Se establecerá un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que si centren en paliar con eficacia los riesgos que si identifiquen.

#### Cruce de datos con otros organismos públicos o privados.

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

### Canal de denuncias: Infofraude.

Informaráse al personal de la organización de la existencia del canal de denuncias habilitado por lo SNCA (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia teniendo en cuenta el dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Segundo a citada comunicación " a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualesquier información relevante en la lucha contra lo fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en lo marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualesquier persona que tenga conocimiento de hechos que habían podido ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web :

<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/denan.aspx>

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante lo envío de la documentación en soporte papel. El enlace al canal de denuncias infofraude es:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/inicio.aspx>

### 5.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN.

Uso de base de datos.

Toda la documentación (incluida la declaración de ausencia de conflicto de intereses) podrá ser verificada con:

- Información externa (por ejemplo, información proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que generó el conflicto de intereses o con la actuación objeto de verificación).
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos internos o banderas rojas .
- Controles aleatorios.

### Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

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

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea elaboró un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas". Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento,recogiéndose en lo Anexo III las más utilizadas en la UE.

Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados cómo indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

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

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

- Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuación y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al mismo.
- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria, o a la entidad ejecutora que en su caso le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

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

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

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

#### Buzón de denuncias.

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

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

- La denuncia será tenida en cuenta y le serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.

- Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.

- No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en caso de que si trate de funcionarios públicos.

#### 5.3-MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

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

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

La concreción de que tipo de banderas serán las utilizadas y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude, se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, llevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que puedan estar expuestos al mismo.

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.

- Solicitar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que si identifique el incidente detectado.

- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para emendar la debilidad detectada, de forma que los incidentes encontrados no se vuelvan a repetir.

- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten los referidos incidentes en las fases iniciales de verificación.

#### 5.4-MEDIDAS DE PERSECUCIÓN.

A la mayor brevedad, la Comisión Antifraude procederá la:

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

- Proponer la denuncia de los hechos punibles, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes (Servicio

Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

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

- Proponer la denuncia de los hechos ante la Fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

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

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

**7.-DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).**

El modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), es el contenido en lo Anexo IV

**ANEXO I**

**CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO**

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

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

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

16.denúncianse,en los casos oportunos,los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal de puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos				
Puntos relativos(puntos totales/puntos máximos)				

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

## ANEXO II

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

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

El Ayuntamiento de Baleira contará con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

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

#### PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal del Ayuntamiento debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en las siguientes disposiciones:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: artículos 25, 26 y 27.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado: artículos 3, 5, 11 y 12.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público: artículos 23 y 24.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: artículos 52, 53 y 54.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: artículo 1.

Se hace especial referencia a los artículos del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideración objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. La suya conducta basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad personal o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con lo su puesto público.
6. No contraerán deber económicos ni intervendrán en operación financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deber de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades personales.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando iso comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga uno 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.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose de conductas que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### Artículo 54. Principios de conducta.

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

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

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

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

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

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

Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

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

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

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

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

#### La) Contratación pública.

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

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

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

#### B) Ayudas públicas.

Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

En caso de que, efectivamente, si produzca un conflicto de interés, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

#### RESPONSABILIDAD RESPETO DEL CÓDIGO

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

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

Todo el personal tiene el deber de:

Leer y cumplir el dispuesto en el Código.

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

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

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

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

### ANEXO III

#### BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

Cómo ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas del Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para la FEDER, la FSE, la FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores) y que tienen carácter meramente orientador o ejemplificador.

#### • Corrupción: sobornos y comisión ilegales:

El indicador más común de sobornos y comisión ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

#### • Otros indicadores de alerta:

- Existencia de una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestatario de servicios o proveedor.
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente.
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de estos.
- El empleado contratante rechaza la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante no presenta o llena una declaración de conflicto de intereses.

#### • Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros postores
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas infrecuentes o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

#### • Licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios o medidas de la industria, o con precios de referencia del comprado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten o se hacen turnos por región, tipo de trabajo, tipo de obra.

- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas infrecuentes (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos etc.)
- Conflicto de intereses:
  - Favoritismo inexplicable o infrecuente de un contratista o vendedor en particular.
  - Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad etc.
  - Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
  - Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones..
  - Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su cuenta.
  - Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos .
  - Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado de contratación.
- Falsificación de documentos:
  - la) En lo formateo de los documentos:
    - Facturas sin logotipo de la sociedad.
    - Cifras borradas o tachadas.
    - Importes manuscritos.
    - Firmas idénticas en diferentes documentos.
  - b) En el contenido de los documentos:
    - Fechas, importes, notas, etc. infrecuentes.
    - Cálculos incorrectos.
    - Carencia de elementos obligatorios en una factura.
    - Ausencia de números de serie en las facturas.
    - Descripción de bien y servicios de una forma vaga.
  - c) Circunstancias infrecuentes:
    - Número infrecuente de pagos a un beneficiario.
    - Retrasos infrecuentes en la entrega de información.
    - Los datos contados en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el organismo.
  - d) Incoherencia entre la documentación/información disponible.
    - Entre fechas de facturas y su número.
    - Facturas no registradas en contabilidad.
    - La actividad de una entidad no concuerda con los bien o servicios facturados.
- Manipulación de las ofertas presentadas:
  - Quejas de los oferentes.
  - Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
  - Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
  - Ofertas excluidas por errores.
  - Licitador capacitado descartado por razón dudosas.
  - El procedimiento no se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que si recibieron más ofertas que el número mínimo requerido.
- Fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario, por debajo de los límite/límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
- Separación injustificada de las 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 deber de publicidad de las licitaciones.

#### ANEXO IV

#### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente Contrato/Subvención /Convenio:

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

Primero. Estar informado/s del siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinto.- Que el apartado 3 de la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 2.023 establece que " El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisorias, ejecutoras e instrumentales que participen, de manera individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones".

Sexto.- Que el apartado 4 de la dicha Disposición adicional centésima décima segunda establece que “ a través de la herramienta informática se analizarán las relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento. Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d.iii) del Reglamento(UE) 241/2021, de 12 de febrero, que obran en las base de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores.”

También si tendrá en cuenta el Anexo II del Orden HFP/55/2023: Modelo de Conformación de ausencia de conflicto de interés”

Y para que conste, firmo a presente declaración.

Baleira, 16 de abril de 2024.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1082

---

## BEGONTE

### *Anuncio*

Por resolución de Alcaldía de fecha 16.04.2024, se aprobó el padrón fiscal correspondiente a mes de enero 2024 del servicio de ayuda en el hogar a través de la ley de dependencia por un importe de 5.901,85€ y programa básico de ayuda en el hogar por un importe de 130 €.

Por medio del presente expongo público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes.

El que se hace público para conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento del dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 16 de abril de 2024.- El Alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 1083

---

### *Anuncio*

Aprobados por Decreto de Alcaldía los padróns del mes de Abril 2024, correspondientes a actividades socioculturales y deportivas del curso 2023/2024, por un importe total de 4.729,01€.

Los padróns quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que si estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 16 de abril de 2024.- El Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 1084

---

## CASTROVERDE

### *Anuncio*

Que por resolución de alcaldía de fecha día 17 de abril de 2024, se dictó la siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del precio público por las escuelas deportivas correspondiente al mes de abril de 2024, y se exponen 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.

Castroverde, 17 de abril de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1114

## FRIOL

### Anuncio

#### **EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día quince de abril del corriente, se prestó aprobación inicial al siguiente padrones correspondientes al primero trimestre del año 2024:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua e I.V.Y sobre su consumo (incluido el canon del agua).
- Padrón de la tasa por la recogida de la basura.
- Padrón de la tasa por el tratamiento y eliminación de residuos.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente, se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas y canon, indicados previamente, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### **ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con el dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación y, en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de ingreso, en período voluntario, el comprendido entre el quince de mayo y el treinta y quince de julio de dos mil veinticuatro, ambos inclusive.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, el día uno de junio del actual, fecha en la que deberán tener saldo suficiente.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a las Oficinas Municipales, donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar dicho pago.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En lo caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que si aprueba el Reglamento de dicho canon, cuando por los contribuyentes afectados no se había hecho efectivo el canon del agua en el período voluntario señalado, se exigirá directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se hace saber que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación mediante el padrón.

Friol, 17 de abril de 2024- El ALCALDE, José Ángel Santos Sánchez .

R. 1085

**LOURENZÁ***Anuncio***Exposición pública del Padrón de las Tasas lo pones Servicios de Suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua, coeficiente de vertido y saneamiento.**

Configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento, el padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua, coeficiente de vertidos y saneamiento, correspondiente al 4º trimestre de 2023, el citado padrón estará a disposición del público durante 15 días a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el BOP en la Oficina de LA DESNUDÉ & DELFÍN, S.L. sita en la calle Ponte de Cuñas 11 (Recinto Ferial) en horario de 12:00 a 14:00 horas, los lunes, miércoles y jueves, y los días 9 y 28 laborales, para que los interesados puedan examinarlo, y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.

Contra los recibos que contiene el padrón podrá formularse ante el Sr. Alcalde, el recurso de reposición previo al contencioso - administrativo del artículo 14.2 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, en el plazo de un mes que si contará desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón, en los términos previstos en dicho precepto legal. Por lo que respecta al canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico - administrativa ante el órgano económico - administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia también en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación conforme con el dispuesto en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 por lo que si aprueba el reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, produce efectos: de notificación expresa al amparo del dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria; y de anuncio de cobro según lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el reglamento general de recaudación.

El pago podrá efectuarse en las oficinas de la empresa LA DESNUDÉ & DELFÍN, S.L. abiertas al público de 12:00 a 14:00 horas, los lunes, miércoles y jueves, y los días 9 y 28 laborales.

Transcurrido el período voluntario de pago establecido, a partir del 4 de abril del 2024, las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de presione, los intereses de mora y las costas que si produzcan. Por lo que respecta al canon del agua la vía de apremio será realizada por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Lourenzá, 14 de abril de 2024.- Alcaldesa, Rocio López García.

R. 1086

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE PROFESOR/La DE MÚSICA TRADICIONAL Y CUANTO**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 04 de marzo del 2024 se aprobaron las bases de la convocatoria indicada.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en lo proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en lo Registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve a dos o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en lo artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de DIEZ (10) días natural a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Si las instancias no son presentadas en lo registro del Ayuntamiento los aspirantes deberán comunicarlo el mismo día de la presentación al correo electrónico [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com).

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 17 de abril de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca .

R. 1087

### Anuncio

#### **APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE La BASURA 1.ª BIMESTRE DEL EJERCICIO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Localdo día15.04.2024se aprobó el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del primeiro bimestre del ejercicio 2024 (enero-febrero)

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto si establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde lo día26.04.2024 ata el 26.06.2024.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio , por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualesquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de caixeiros automáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que si produzcan.

Monforte de Lemos, 17 de abril del 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1088

### Anuncio

En cumplimiento del artículo 90 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las facendas locais y el artículo 3 del Real decreto 243/1995, de 17 de febrero , por lo que si dictan normas para la gestión del impuesto sobre actividades económicas y si regula la delegación de competencias en materia de gestión censal del dicho impuesto, las matrículas del impuesto sobre actividades económicas del ejercicio 2024 se ponen a disposición del público en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, desde el día 2 al de 16 de mayo de 2024.

Contra los actos administrativos de inclusión, exclusión o alteración de datos censais cabe interponer en el plazo de un mes a contar desde lo inmediato siguiente al de la finalización del período de exposición de la matrícula, recurso de reposición ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria o reclamación económico administrativo ante el Tribunal Económico Administrativo Regional.

MonfortedeLemos, 19 de abril de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1089

---

*Anuncio*

**APROBACION PADRÓN PRECIO PUBLICO CONSERVATORIO 3.º TRIMESTRE CURSO 2023-2024**

Por Xunta de Gobierno Local del día 8.04.2024 se aprobó el Padrón del Precio Público Conservatorio Primeirotimestrecurso 2023-2024.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley de las haciendas locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto si establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario desde 02.05.2024 ata el 02.07.2024.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que si produzcan

Monforte de Lemos, 10 de abril de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1090

---

**O PÁRAMO**

*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2024, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

*“ Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tallas, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.*

*Visto que por causa de enfermedad resulta necesario substituir al Alcalde en todas las función propias del cargo.*

*Por todo ello, en virtud del dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,*

**RESUELVO**

**PRIMERO.** *Delegar en D. Benjamín García Toirán, primero teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en tanto perdure la situación de enfermedad.*

**SEGUNDO.** *La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.*

**TERCERO.** El órgano delegado debe informar la esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para iso, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como si prevé en la el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**CUARTO.** La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en lo tenérmelo de tres dilas hábiles contados desde lo siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

**QUINTO.** A presente resolución será publicada en lo Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

**SEXTO.** En el no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación si establecen en las dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con el que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en lo tenérmelo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en lo tenérmelo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.”

El que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con el previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

O Páramo, 15 de abril de 2024.- El Alcalde, José Luis López López.

R. 1091

## PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

### CONVOCATORIA PARA AMPLIACIÓN DE La BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR.

PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En lo Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualesquiera de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 10 dilas hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax(982 367150) o por email (concello@concellopedrafita.es), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso , según lo establecido en las bases que si encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 16 de Abril de 2024.- El Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1092

## A PONTENOVA

Anuncio

### LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EI HOGAR (SAF) Y DE La ESCUELA DE MÚSICA DE MARZO 2024.

Por Resolución de alcaldía de 16 de abril de 2024, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 dilas

contados a partir del siguiente al de su publicación en lo BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que si estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada sé transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en el listado de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo el siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 13 de mayo de 2024 a 15 de julio 2024**, ámbolos dos inclusive.

B) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de la Escuela de Música: **desde 13 de mayo de 2024 a 15 de julio de 2024**, ámbolos dos inclusive.

C) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-311000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de A **Pontenova**.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que si habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de construcción.

Decreta, manda y firma el señor alcalde, en la Pontenova 16 de abril de 2024.

A Pontenova, 16 de abril de 2024.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 1093

---

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 17 de abril de 2024, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de marzo de 2024.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días 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, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo 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.

Sober, 17 de abril de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1094

---

VILALBA

Anuncio

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en sesión común celebrada el día 1 de febrero del 2024, acordaba aprobar inicialmente el "**Reglamento del canal de denuncias del Ayuntamiento de Vilalba**". De conformidad con lo preceptuado en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el **expediente 159/2024** se sometía la información pública por el plazo de 30 días hábiles, previa inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo n.º 033, de 8 de febrero de 2024.

Se eleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones y/o sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial del **Reglamento del canal de denuncias del Ayuntamiento de Vilalba**", procediendo, para su general conocimiento, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del texto íntegro de la norma.

**REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA**

**PREÁMBULO**

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se incorpora al derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

La citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos lechos de información a través de los cuáles una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, deber a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque si considera, y así también si recogió en informes y estadísticas solicitados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propio organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tal canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor para sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.la) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, deber a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los tenérmelos previstos en la propio ley; entendiendo comprendidas cómo integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Entre las condiciones y requisitos que debe reunir el sistema interno de información, y por tanto, para la implantación del mismo, es preciso contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas [art. 5.2 j) L 2/2023], procedimiento que ha de ser aprobado por el órgano de administración o de gobierno de cada entidad u organismo obligado por la ley (art. 9.1 L 2/2023). A La dicha finalidad responde al presente Reglamento por lo que si regula el Sistema Interno de Información y como elemento integrante del mismo el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Vilalba, Organismos y Entidad dependientes o vinculadas que si adhieran al mismo.

#### **Artículo 1. Ámbito material de aplicación.**

El objeto de presente Reglamento es regular el Sistema Interno de Información y el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Vilalba, y proteger a las personas que, en un contexto laboral o profesional y en el ámbito de competencias municipales, informen sobre cualesquier acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea y acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los tenérmelos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

#### **Artículo 2. Ámbito personal de aplicación.**

1. El Canal de Denuncias podrá ser utilizado por informantes que trabajen en el Ayuntamiento de Vilalba, entidades y organismos y que obtuvieran información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo, en todo caso, a las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena, y cualesquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.

2. También podrá utilizarse por los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en lo marco de una relación laboral o estatutaria sha finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en períodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como aquellos cuya relación laboral aun no comenzara, en los casos en que la información sobre infracciones fuera obtenida durante lo proceso de selección o de negociación precontractual.

3. La persona que informe ha de tener una creencia razonable sobre la certeza de la información que comunica y no formular comunicaciones con mala fe o abuso de derecho, pudiendo incurrir en este último caso en responsabilidad civil, penitenciaria o administrativa.

#### **Artículo 3. Responsable del Sistema Interno de Información.**

1. De conformidad con el dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el Alcalde es el responsable de la implantación del Sistema Interno de Información y del tratamiento de los datos personales.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la citada Ley, el Alcalde es el órgano competente para la designación del órgano responsable de la gestión del sistema o canal de denuncias.

2. El órgano responsable de la gestión del sistema interno de información o canal de denuncias desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respeto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no

podrá recibir instrucciones de ningún tipo en lo su ejercicio y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

3. El nombramiento, destitución o cese de la persona responsable de la gestión del sistema es competencia del Alcalde.

La persona física designada cómo órgano unipersonal será un funcionario municipal.

#### **Artículo 4. Medios para efectuar la denuncia. Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Vilalba.**

1. Las denuncias podrán realizarse a través del Canal de Denuncias que la entidad ponen a disposición en su Sede electrónica ubicada en la siguiente dirección: <https://vilalba.sedelectronica.es>

2. El Canal de Denuncias admitirá tanto denuncias anónimas como denuncias que no lo sean. La identidad del denunciante que opte por identificarse será confidencial, así como cualquier otra información de la que esta se pueda deducir, directa o indirectamente, estando el personal responsable del canal de denuncias obligado el manto, aun cuando la persona denunciada solicite conocer la identidad del denunciante.

3. El Canal de Denuncias permitirá a la persona denunciante consultar el estado de tramitación de una denuncia, mismo en lo caso de presentar la denuncia de forma anónima, ya que si facilitará a toda denuncia presentada un código numérico único para el acceso o seguimiento posterior.

#### **Artículo 5. Procedimiento de gestión de informaciones.**

1. El procedimiento de gestión de denuncias se inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con la resolución de la denuncia y la aplicación de las medidas que resulten pertinentes en cada caso.

2. Las denuncias deberán presentarse, por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 4 de este Reglamento, a través del CANAL DE DENUNCIAS situado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba, en la siguiente dirección: <https://vilalba.sedelectronica.es>

3. Las denuncias o comunicaciones deberán contener la siguiente información:

- En su caso, identificación del informante o denunciante: nombre, apellidos y medio de contacto sha sea a través de correo electrónico o teléfono.

Con todo, las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima, aunque isto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite. En todo caso, el responsable del Canal de denuncias deberá garantizar que la identidad del denunciante, en caso de que este si identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.

- Identidad del denunciado: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, u otros datos de los que si disponga que permitan identificar de forma clara y unívoca a la persona sobre a que si quiera comunicar información, así como los demás datos que si consideren relevantes tales como centro de trabajo, área funcional, puesto de trabajo que desempeña etc.
- Motivo de la denuncia: descripción detallada de los hechos, circunstancias o conductas que a criterio del denunciante puedan constituir una infracción de entre las previstas en el artículo 2.º de la Ley 2/2023, de 20 de febrero .
- Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que si disponga para acreditar los hechos denunciados.
- En su caso, indicación de la relación laboral o profesional que vincula al informante con el Ayuntamiento de Vilalba, entidad u organismo dependiente del Ayuntamiento de Vilalba mismo, a efectos de que le puedan resultar de aplicación las medidas de protección que establece la Ley 2/2023, de 20 de febrero .
- Cualquier otros datos que pudieran considerarse oportunos o relevantes.

Recibida la denuncia o información, el el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a enviar al informante lo acuse de recibo en el plazo máximo de siete días natural siguientes a su recepción, salvo que iso pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

4. Una vez inscrita la denuncia, el responsable del Canal deberá realizar un análisis preliminar para comprobar si aquella expone hechos o conducta incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero . El resultado de #lo dicho #análisis preliminar será:

la) Inadmisión a trámite de la comunicación o denuncia. La inadmisión se producirá cuándo concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando el informante no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación conforme al previsto en el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero y el artículo 2 del presente reglamento. □ Los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud o fundamento.

- Los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del Derecho de la Unión Europea o de actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero .

b) Admisión a trámite: Solo si admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos o conducta constitutivas de infracción incluida en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023.

En ambas circunstancias, tanto si la denuncia fue admitida como inadmitida, se comunicará al denunciante.

La inadmisión supondrá la finalización del procedimiento. Con todo, el denunciante podrá replantear la denuncia o utilizar otras vías legales alternativas que considere adecuadas.

5. Apertura del proceso de investigación e instrucción del procedimiento:

la) En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, que incluirá como primera actuación la elaboración del listado de personas que si involucrarán en la investigación de la denuncia, dependiendo de su naturaleza. Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en lo proceso. A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en lo proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.

b) La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.

c) El responsable del Canal de Denuncias realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la investigación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como al esclarecimiento de los hechos relatados, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes:

- Visitas de inspección, análisis de datos, estudios y cuantas actuaciones informativas se consideren procedentes.
- Solicitar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes y datos necesite para su eficaz desarrollo.
- Solicitar a las denunciante aclaraciones o información adicional.

Las acciones y consultas incluirán, cuando si estime necesario, el mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso. Asimismo, podrán incluir el análisis de datos u obtención de información de fuentes externas y la petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

d) Durante este período, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

y) Una vez puesto en conocimiento de la persona afectada sobre a que versa la información la instrucción del procedimiento, se conferirá trámite de audiencia, sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegatos por escrito en cualesquier momento.

Al objeto de garantizar su derecho de defensa y con absoluto respecto a su presunción de inocencia, la persona afectada tendrá acceso al expediente, manteniéndose en cualesquier caso sin revelar cualesquier dato que pudiera identificar a la persona denunciante.

Asimismo, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respecto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a acercar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Al finalizar la entrevista se levantará acta de la reunión. En su caso, se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

6. Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando el responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/el poner a disposición información y/el documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

El responsable del Canal de Denuncias será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que si investigaron, y siempre de acuerdo al establecido en legislación vigente en materia de protección de datos.

7. Finalizadas las actuaciones de investigación, el responsable del Canal de Denuncias emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe contendrá, por lo menos:

- Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de registro.
- Una descripción de las diligencias y actuaciones de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que sustentan, así como el planteamiento de propuesta de actuaciones, en su caso.

8. Resolución de la investigación:

El Órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuáles si contemplan:

- Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se produjo incumplimiento alguno por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penitenciaria, se remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal. Y si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Departamento de Recursos Humanos o órgano que sea competente, su tramitación.

9. Las decisiones adoptadas con respecto a la admisión, tramitación y resolución de las informaciones o denuncias formuladas a través del Canal de Denuncias, no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso-administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

10. La duración máxima del procedimiento será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió uno acuse de recibo al informante, de tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse a un máximo de otros tres meses adicionales.

#### **Artículo 6. Confidencialidad del informante.**

1. Quien presente una comunicación o lleve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quien reciba revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualesquier tercero que si mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que si identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en lo marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas la salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicta información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

#### **Artículo 7. Información pública.**

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. La este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

la) las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley;

- b) los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III de la Ley 2/2023, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a los dichos canales, indicando si se graban las conversaciones telefónicas;
- c) los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar a las informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de la dicha respuesta;
- d) el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con el dispuesto en lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.
- y) las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que si refiere el artículo 40 de la Ley 2/2023.
- f) los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, La.La.L. o de la autoridad u organismo competente de que si trate.

#### **Artículo 8. Registro de informaciones.**

El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro electrónico de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que dieran lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente la petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en lo marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela entonces, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo si conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En particular, se tendrá en cuenta el previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

#### **Artículo 9. Tratamiento de datos personales.**

1. Ley 2/2023, de 20 de febrero, los tratamientos de datos personales que deriven de su aplicación se registrarán por el dispuesto en lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuizamiento de infracciones penitenciarias y de ejecución de sanciones penitenciarias y por el dispuesto en el Título VI de la Ley Ley 2/2023, de 20 de febrero.

No si recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. El Sistema Interno de Información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualesquier tercero que si mencione en la información suministrada especialmente la identidad del informante en caso de que si identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en lo marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora, y estos casos estarán sujetos la salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

4. Si la información recibida contuviera datos personales sujetos la protección especial, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme al previsto en el artículo 9.2 g) del Reglamento (UE) 2016/679, según dispone el artículo 30.5 de la Ley 2/2023.

5. Las comunicaciones a las que no se dio curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

#### **Artículo 10. Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones.**

1. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho la protección conforme al previsto en el artículo 35 y siguientes de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora

de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

2. Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser obxeto de represalia,

incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualesquier actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por realizar una revelación pública.

#### Artículo 11. Medidas de protección para las personas afectadas.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

#### Disposiciones finales

**Primera.** El establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

**Segunda.** El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurra el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Vilalba, 17 de abril de 2024.- La alcaldesa. Marta M<sup>a</sup> Rouco Seoane.

R. 1081

### XERMADE

#### Anuncio

#### Aprobación definitiva de los expedientes de modificación de créditos núm. 2024/SC/02 y 2024/CE/01.

Habiendo sido definitivamente aprobados por lo Pleno de este Ayuntamiento los expedientes de suplemento de crédito 2024/SC/02 por importe de 79.793,19 euros, y crédito extraordinario 2024/CE/01 por importe de 87.000,18 euros, por acuerdo adoptado en la sesión celebrada el 14/03/2024, y por el transcurso del plazo de 15 días de exposición al público sin que si habían presentado alegatos, en cumplimiento del dispuesto en lo artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el resumen de dicho presupuesto a nivel de capítulos, una vez efectuada la oportuna modificación, quedando cómo si detalla:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CONSIGNACIÓN ANTERIOR (€)	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA (€)
La) OPERACIONES CORRIENTES			
1	Gastos de personal	558230,77	558230,77
2	Gastos en bien corrientes y servicios	1645199,35	1645199,35
3	Gastos financieros	1175	1175
4	Transferencias corrientes	70319,69	70319,69
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
6	Inversiones reales	496623,46	655508,81
7	Transferencias de capital	28672,6	28672,6
9	Pasivos financieros	0	7908,02
TOTAL GASTOS		2800220,87	2967014,24

Xermade, 19 de abril de 2024.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1115

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA