



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de créditos 10/2023, modalidade suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente líquido de tesorería, o que se publica aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
160	22501	Alcantarrilado. Tr ibutos CA	36.000,00
161	633	Servizo abastecemento auga, inversiones de reposición de instalacións técnicas	1.835,84
172	22799	Proteccion e mellora medio ambiente, servizos prestados por outras empresas	8.130,24
		TOTAL	45.966,08

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de Tesouraría resultante da liquidación do exercicio anterior, nos seguintes termos:

Altas en Conceptos de Ingresos

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

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora de devandita Xurisdición.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

Alfoz, 10 de novembro de 2023.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3521

ANTAS DE ULLA*Anuncio*

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía, de data 10 de novembro de 2023, as bases e a convocatoria para a contratación, en réxime de persoal laboral temporal, dunha praza de traballador/a social, a xornada completa, durante un período de 6 meses de duración, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro do Concello de Antas de Ulla, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres, ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Cando as solicitudes se presente fóra do rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir comunicación por fax (982379100) ou ao correo electrónico concello.antasdeulla@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente, antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Requisitos: os establecidos nas bases das convocatorias que se atopan a disposición dos interesados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Antas de Ulla (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>).

Antas de Ulla, 10 de novembro de 2023.- A Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 3532

BALEIRA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO DO EXERCICIO 2023**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria do Pleno deste concello, do día 17 de novembro do 2023, o Orzamento xeral, as bases de execución e o cadro de persoal funcionario e laboral para o exercicio económico de 2023, de acordo co previsto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e no artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, expóñese ao público o expediente e a documentación preceptiva por un prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, para os efectos de reclamacións e alegacións.

Conforme o acordo adoptado, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado se durante ese prazo non se presentan reclamacións. No caso de que se presentasen alegacións e/ou reclamacións, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas, segundo o establecido no artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Baleira, 17 de novembro do 2023.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3578

FRIOL*Anuncio***BASES PARA A PROVISION TEMPORAL DUNHA PRAZA DE "SUBSTITUCIÓN DA SECRETARÍA DO XULGADO DE PAZ DE FRIOL.****1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión en orde á substitución da encargada da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol en horario de 10:00 a 14:00 Horas (xornada parcial do 75%), durante o período de baixa por enfermidade da titular da praza, así como os posibles períodos posteriores que o fagan preciso. Terá os mesmos cometidos que ten asignados á titular do posto.. A convocatoria faise para a cobertura do posto con carácter temporal, polo sistema de concurso, conforme á tramitación esixida pola vixente lexislación, con carácter de urxencia, en orde á mais pronta cobertura do servizo.

Nº Postos	Servizo	Duración da Contratación
1	Secretaría do Xulgado de Paz de Friol	Duración da baixa e posibles periodos posteriores.

Formalizarase co persoal seleccionado un contrato de traballo a tempo parcial, de conformidade co previsto no Estatuto dos Traballadores, coa duración unha duración que proceda á vista das circunstancias que motivan a convocatoria.

Servizo	Xornada	Retribucións
Secretaría Xulgado de Paz de Friol	Parcial. 75%	1.156,16 € Brutos/Mes. Incluída a prorrata da paga extra.

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as propias de persoal administrativo, segundo as necesidades do servizo e na procura dunha boa marcha do mesmo. Todo elo, sen prexuízo das instrucións que ao respecto poida ditar a Alcaldía ou a concellería delegada por necesidades dos servizos municipais. As funcións a realizar polo/a Secretario/a, serán entre outras as seguintes:

- Notificacións, citacións, emplacements e requirimentos.
- Rexistros de entrada e saída.
- Atención ao público presencial e telefónica.
- Arquivo.
- Asistencia a actos de conciliación e outros actos xudiciais que requiran a súa presenza.
- Inscripcións de nacemento, matrimonio, separación e divorcio, capitulacións matrimoniais, defuncións; expedición de certificacións; fe de vida, e calquera outras relacionadas co rexistro civil.
- colaborar no funcionamento das restantes oficinas municipais, no caso de que a acumulación de tarefas ou calquera outra circunstancia o fixera preciso.

2.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadá membro dun Estado da Comunidade Europea, Os cónxuxes dos españois ou dos nacionais dos Estados membros da U.E. sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e o seu cónxuxe, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes. Tamén os estranxeiros/as dun estado non integrado na U.E. que teña residencia legal en España e poida acceder sen limitacións ao mercado laboral.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Estar no posesión do título de Bacharelato superior, Formación Profesional Segundo Grado, ou equivalentes.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que lle son propias
- e) Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional de outro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. No caso de ser seleccionado/a para o posto, acreditarase mediante declaración normal baixo xuramento ou promesa.

Os requisitos anteriormente establecidos deberán posuírse polos/as aspirantes no momento da finalización do prazo de presentación de instancias, debendo manterse as mesmas durante todo o proceso selectivo. Quen obteña o posto obxecto desta convocatoria, estará suxeito/a ao réxime de incompatibilidades que determinen as disposicións vixentes

3.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS/AS CANDIDATOS/AS.

3.1 Os/as que desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán presentar solicitud no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello e na sede electrónica do Concello de Friol (<https:frjol.sedelectronica.gal>) dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente

3.2 Para ser admitido/a ao proceso de selección os/as aspirantes manifestarán na súa solicitud declaración xurada de non estar separado por expediente disciplinario do Servizo de calquera administración pública, de non atoparse en causa de incompatibilidade ou incapacidade e de non padecer enfermidade, nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo

3.3 Coas instancias, nas que se pon de manifesto que se aceptan as bases da convocatoria, deberán acompañar o N.I.F. ou documento equivalente expedida pola autoridade competente do país de orixe e tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de

acreditación dos méritos alegados na correspondente instancia, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

3..4. O prazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ademais da publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal). No caso de que o proceso remate en día inhábil, entenderase prorrogado ao día hábil seguinte. As sucesivas publicacións serán tamén unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal)

3..5. As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Friol (Praza de España, 4 de Friol) en horario de 09:00 a 14:00 Horas ou ben nos lugares e na forma que determina o art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Xunto coa instancia deberase presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia cotexada:

-Fotocopia do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residente cotexada co seu orixinal.

-Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de cumprir os requisitos no apartado 2ª das presentes bases, segundo o modelo que figura nestas bases como Anexo I.

-Copia cotexada co seu orixinal do título de Bacharelato superior, Formación Profesional de Segundo Grado, ou equivalente.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Friol (Lugo), poderanse, así mesmo, remitir de forma determinada no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/as aspirantes que presenten as solicitudes por Correo Postal, deberán para a remitir antes da data de expiración do prazo, unha comunicación por Fax ao Concello (982.37.52.06) ou no correo electrónico obras@concellodefriol.es, comunicando a presentación da solicitude co selo de correos. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso, se chega con posterioridade ao prazo, establecido presentación de instancias, á vista da urxencia da convocatoria.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) sinalándose un prazo de dous días naturais contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os/as aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición do/a interesado/a. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución aprobando a lista definitiva, así como a designación do tribunal encargado da selección. Na mesma sinalarase lugar e hora de constitución do tribunal, procedendo seguidamente en unidade de acto, á realización da valoración dos méritos e da entrevista personal. En relación coa devandita resolución, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificación) dos/as candidatos/as que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación, respectando o establecido na normativa de protección de datos.

5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador encargado da valoración dos méritos para a provisión temporal mediante concurso da praza de "Substitución da Secretaria do Xulgado de Paz de Friol" a que se refire as presentes bases estará composto por:

Presidente/a: O persoal funcionario da Administración Local que se nomee.

Secretario/a: O Secretario da Corporación ou funcionario da Corporación no que delegue.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario ou laboral fixo dunha administración local designados/as ao efecto polo sr. Alcalde.

As persoas que formen parte do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado e para cada un dos membros do tribunal, asignarase un suplente.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Tamén poderán ser recusados de conformidade co establecido no art. 24 da devandita lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto nos art. 1.1 d) e 27.1b), 29 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-

O procedemento de selección será de conformidade co seguinte:

6.1 Méritos (Puntuación Máxima: 10 Puntos)

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

6.1.A.1) Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores administrativas en xulgados de paz ou outros órganos xudiciais a razón de 0,50 puntos por mes, ata un máximo de 2,00 Puntos. Para acreditar estes traballos os/as interesados/as deberán presentar certificacións das Administracións de que se trate onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia autenticada dos nomeamentos ou contratos de traballo subscritos para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

6.1.A.2) Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en outros postos de traballo de labores administrativas (Subgrupo C1) a razón de 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 1,75 Puntos. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar certificación das Administracións de que se trate onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia autenticada dos nomeamentos ou contratos de traballo subscritos para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

6.1.A.3) Por experiencia profesional referida á empresa privada, no que se refire ao desempeño de traballo de labores administrativas, a razón de 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 1,25 Puntos. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar copia dos contratos de traballo subscritos para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

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

6.1.B.1) Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo (informática, mecanografía ou outros relacionados coa formación complementaria para o desenvolvemento de labores administrativas, funcionamento da administración da xustiza, procedemento administrativo, impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 3,00 puntos. Os cursos que, a xuízo do órgano de selección, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados. Soamente se valorará a formación realizada dende o ano 2005 ata a data actual non valorándose a formación anterior. As valoracións serán de conformidade coa seguinte táboa:

Menos de 10 horas (ou que non expresen número): 0,02 puntos.

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De mais de 201 horas: 0,75 puntos

6.1.B.2) Coñecemento do idioma galego: soamente terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación, non podendo ser obxecto de acumulación, computándose unicamente o grado superior, ata un máximo de 0.50 puntos. Valoraranse de conformidade coas seguintes puntuacións:

- Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 0,50 puntos.

6.1.B.3) Por formación superior á esixida para o desempeño do posto de traballo valorarase ata un máximo de 1,00 puntos, a razón de:

- 0,25 puntos por ter superado a proba de acceso á universidade.

- 1,00 punto por titulación por titulación universitaria, grado ou equivalentes. No caso de posuir titulación, non se acumulará a puntuación por ter superado o acceso á universidade.

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

Entrevista persoal realizada polo órgano de selección a fin de concretar a idoneidade do/a candidato/a para o axeitado desenvolvemento das funcións inherentes aos postos de traballo ofertados, valorándose entre outros aspectos a aptitude e actitude para o posto, o currículo, o coñecemento do medio, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 0.50 puntos.

6.2 Puntuación Total.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinado pola suma dos puntos acadados na fase de méritos. O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) a efectos de posibles reclamacións durante un período de tres días naturais, que serán resoltas polo tribunal.

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

Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) a lista definitiva de aprobados por orde de puntuación obtida. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivera maior puntuación no apartado 6.1.A.1) da fase de méritos (Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores administrativas en xulgados de paz ou outros órganos xudiciais). De persistir o empate, o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado 6.1.A.2) da fase de méritos (Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en outros postos de traballo de labores administrativas). De persistir o empate o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado 6.1.B.3) da fase de méritos (Por titulación superior á esixida para o desempeño do posto de traballo). Se persiste o empate, por sorteo.

O/a aspirante seleccionado/a, no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte se fixese pública a lista definitiva de aprobados, deberá presentar na Secretaría do Concello de Friol, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- b) Certificado de número de conta bancario.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados. Neste caso poderá ser substituído/a polo/aa seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de permisos, baixa, enfermidade, etc.

Os/as que non teñan a puntuación suficiente para acadar posto de traballo, pasarán a formar parte de unha bolsa de traballo, de tal xeito que cando o concello necesite un traballador de estas características para o mesmo servizo, acudirá á lista, chamando ao efecto pola orde de prioridade, segundo a puntuación obtida.

8.- DISPOSICIÓN FINAL-

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para a adopción dos acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases. Asimesmo poderase acudir á xurisdición competente para resolver a as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) ante o Alcalde do Concello, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso- administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese consideran máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de Outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto

refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como pola restante normativa Estatal ou Autonómica vixente que sexan de aplicación por razón de materia.

Friol, 9 de novembro de 2023. O Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE.

D./D^a _____ con N.I.F. número _____
con enderezo a efectos de notificación en _____ na rúa _____, teléfono de contacto _____

Enterado/a pola publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da convocatoria para a provisión de substitución para o desempeño de Secretaría do Xulgado de Paz de Friol durante o periodo de baixa da titular e posibles periodos posteriores.

Por medio do presente escrito:

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- Que coñece o contido das bases reguladoras da convocatoria, manifestando a conformidade coa realización do proceso selectivo de acordo co establecido nas bases aceptando integramente as mesmas.
- Que son certos os datos consignados na solicitude.
- Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
- Que na data da presentación da solicitude reúne tódalas condicións e requisitos esixidos nas bases, que se compromete a probar documentalmente,
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin está inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, para concorrer ao proceso selectivo incoado aos efectos da provisión do posto, axuntando ao mesmo copias autenticadas da documentación acreditativa dos méritos alegados, que se relacionan na presente solicitude, no cadro adxunto, a efectos da súa valoración polo órgano encargado da provisión dos mesmos.

Friol a _ de novembro de 2023

SR ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL

CADRO DE MÉRITOS**SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES ADMINISTRATIVAS EN XULGADOS DE PAZ OU OUTROS ÓRGANOS XUDICIAIS**

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES ADMINISTRATIVAS

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVIZOS PRESTADOS NA EMPRESA PRIVADA

Nome da Empresa	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CURSOS

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

CURSOS LINGUA GALEGA (MARCAR O QUE CORRESPONDA)

CELGA 3	SI	NON
CELGA 4	SI	NON

FORMACIÓN:**ACCESO Á UNIVERSIDADE**

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

TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE GRADO OU EQUIVALENTES:

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

ANEXO II.

En relación co establecido na LOPD de carácter persoal, o Concello procede a informar que os datos obtidos serán incorporados a un ficheiro do que será responsable o Concello, con enderezo social en Praza de España de Friol. Os datos obtidos son co consentimento do/a interesado/a. O obxecto do tratamento será a xestión da relación contractual entre o Concello e o/a solicitante. O/a interesado/a gozará en todo momento dos dereitos de accesos, rectificación, cancelación e oposición garantidos por lei vixente. O/a titular dos datos comprométese a comunicar por escrito en calquera momento ao Concello, calquera modificación dos datos aportados.

R. 3522

LOURENZÁ*Anuncio***Aprobación inicial do Regulamento polo que se desenrola o réxime de control interno simplificado do Concello de Lourenzá.**

Aprobado inicialmente o Regulamento polo que se se desenrola o réxime de control interno simplificado do Concello de Lourenzá, por Acordo do Pleno de data 10 de novembro de 2023, sométese a información pública polo prazo de trinta días, a contar dende o día seguinte a inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, estará a súa disposición na secretaria deste Concello, para que poida ser examinado e presentar as reclamacións y suxerencias que se estimen oportunas durante dito prazo.

No caso de non presentarse reclamacións no el citado prazo, entenderase definitivamente adoptado o acordo sen necesidade de acordo expreso.

Lourenzá, 10 de novembro de 2023.- A ALCALDESA PRESIDENTA, Rocío López García.

R. 3533

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria celebrada o día 10/11/2023, o Orzamento Municipal para o exercicio económico do ano 2023, a Plantilla do persoal e as Bases de Execución para dito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, e disposicións concordantes, expónse ó público na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles – que empezará a contar dende o seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia-, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, que deberán ser dirixidas á Sra. Alcaldesa – Presidenta desta Corporación.

Lourenzá, 10 de novembro do 2023.- A ALCALDESA, ROCÍO LÓPEZ GARCÍA.

R. 3534

Anuncio

O Pleno do Concello de Lourenzá, na sesión celebrada o día 10 de novembro de 2023, adopta o acordo de aprobar o Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Lourenzá para os exercicios 2023-2025, o que se fai público para xeral coñecemento e efectos:

PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS DO CONCELLO DE LOURENZÁ PARA OS EXERCICIOS 2023-2025.

A lexislación vixente en materia de subvencións ten como obxectivo fundamental que a actividade pública, tradicionalmente coñecida como de fomento e promoción, desenvolver dentro dos parámetros que a propia lei impón, establecendo os mecanismos adecuados para o seu control previo e avaliación posterior, favorecendo o fomento da actividade de interese público e xeneral que realiza a sociedade civil estruturada.

E para iso, a Lei obriga ao sometemento desta actividade aos principios de:

- Publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación.
- Eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola Administración outorgante.
- Control da discrecionalidade administrativa.
- Eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

A Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións, en aras a mellorar a eficacia do outorgamento de subvencións, establece a necesidade de elaborar un plan estratéxico de subvencións, que introduza unha conexión entre os obxectivos e efectos que se pretenden obter, cos custos previsibles e as súas fontes de financiamento, co obxecto de adecuar as necesidades públicas a cubrir a través das subvencións coas previsións de recursos dispoñibles, con carácter previo ao seu nacemento e de forma plurianual.

A elaboración do Plan Estratéxico de Subvencións permite unha mellor selección das prioridades de gasto e unha maior previsión e control do gasto que cada Administración destina ao outorgamento de subvencións nun determinado período, establecendo, ademais, uns indicadores que posibilitan a avaliación das políticas públicas que se instrumentalizan mediante a concesión de subvencións.

O art. 8.1 da Lei 38/2003 do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións establece que “os órganos das Administracións públicas ou calquera entes que propoñan o establecemento de subvencións con carácter previo, deberán concretar nun plan estratéxico de subvencións, os obxectivos e efectos que se pretenden coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os custos previsibles e as súas fontes de financiamento, supeditándose en todo caso ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria”, precepto que, conforme establece a Disposición Final Primeira da citada Lei ten carácter básico, polo que todos os Concellos que pretendan outorgar subvencións deben aprobar o seu correspondente Plan Estratéxico de Subvencións.

O Concello de Lourenzá, coa finalidade de dar cumprimento a esta disposición que, de acordo con a disposición final primeira da citada Lei, constitúe lexislación básica do Estado, procede á aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Lourenzá para os exercicios 2023-2025.

Artigo 1. Obxecto do Plan Orzamentario

O Plan creado pola Lei Xeral de Subvencións concíbese como un instrumento necesario para conectar a política de asignación orzamentaria aos rendementos e obxectivos alcanzados en cada política pública xestionada a través de subvencións, configurándose, por iso, como instrumento de planificación das políticas públicas que teñan por obxecto o fomento dunha actividade de utilidade pública ou interese social ou de promoción dunha finalidade pública.

O contido do presente Plan está referido ás previsións de subvención que se contemplarán no Orzamento Municipal do Concello de Lourenzá para o exercicio de 2023, así como ás previsións de subvención contempladas nos plans orzamentarios para os exercicios 2024 e 2025.

Artigo 2. Natureza xurídica.

Os Plans Estratéxicos de Subvencións son un instrumento de xestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que non supón unha incidencia directa na esfera dos particulares, nin a súa aprobación xera dereitos nin obrigacións para a administración.

Artigo 3. Competencia.

O órgano competente para a aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións, é o Pleno do Concello, dado que se trata dun instrumento de planificación estratéxica da actividade subvencional ou de fomento e de xestión económica, de acordo con o previsto no apartado d) do artigo 22.2 da Lei de bases de Réxime Local.

Artigo 4.—Obxectivos xerais.

- Cumprir o mandato legal recollido na Lei 38/2003 do 17 de novembro, que no seu artigo 8.1 obriga aos Concellos que pretendan outorgar subvencións, a aprobar o seu correspondente Plan Estratéxico.
- Incremento dos niveis de eficacia e eficiencia na xestión do gasto pública subvencional.
- Optimizar o acceso da cidadanía ao feito subvencional con garantías de transparencia, uniformidade de criterio municipal e de libre concorrència.
- Ordenar e racionalizar a xestión municipal subvencional dotándoa de transversalidade na súa planificación, sistematicidade nos seus procedementos e de ferramentas técnicas para a súa avaliación.

Artigo 5.— Obxectivos estratéxicos.

1. As subvencións terán como obxectivo promocionar e apoiar a participación cidadá, nos seguintes supostos:

- a) Actividades destinadas a situacións de emerxencia social e apoio económico á intervención.
- b) Actividades destinadas a rehabilitación e conservación da vivenda.
- c) Activades destinadas ao fomento da cultura.
- d) Activades destinadas á promoción do deporte.

e) Calquera outra actividade no marco dos principios reitores da política social e económica que deben rexer a actividade dos poderes públicos e que se contemplan no Capítulo III do Título I da Constitución Española, que sexan complementarias da actividade municipal e susceptibles de subvencionar por dirixirse a un colectivo de poboación determinado.

2. Son subvencionables as actividades que se realicen durante o ano da súa petición nos termos municipais e referidos ás actividades anteriormente relacionadas.

3. Tamén poderán ser subvencionables outras actividades que non se realicen no termo municipal e que incidan na vida dos veciños de Lourenzá.

Artigo 6.—Obxectivo de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

O establecemento de subvencións queda supeditado ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, polo que as consignacións orzamentarias que se aproben e as convocatorias específicas acomodaranse en cada momento aos devanditos obxectivos e todo iso, de acordo con o disposto na Lei Orgánica 2/2012 do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade financeira.

Artigo 7.—Carácter programático do Plan.

O Plan ten carácter programático e o seu contido non crea dereitos nin obrigacións.

A súa efectividade quedará condicionada á posta en práctica das diferentes liñas de subvención, atendendo entre outros condicionantes ás disponibilidades orzamentarias de cada exercicio. Con todo, o establecemento de subvencións por este Concello axustarase ao previsto no este Plan.

O Plan desenvolverase anualmente en liñas ou programas de subvención, de conformidade coas determinacións e previsións do orzamento vixente.

As liñas e programas de subvención haberanse de determinar en atención a circunstancias sociais, humanitarias, económicas ou de interese público, e de conformidade así mesmo coa actividade de fomento que vén desenvolvendo este Concello.

Ao tempo de elaboración deste documento as liñas ou programas de subvención que se contemplan (en atención ás actividades que veñen sendo obxecto de subvención municipal) son:

- Liña estratéxica n.º 1: Servizos Sociais
- Liña estratéxica n.º 2: Fomento da rehabilitación de vivenda
- Liña estratéxica n.º 3:Fomento da cultura
- Liña estratéxica n.º 4: Fomento do deporte

Liña estratéxica n.º 1: Servizos Sociais

Obxectivos: Previr, evitar ou paliar situacións carenciais, urxencias sociais ou situacións de marxinación social, que provocan risco de exclusión social dos individuos ou familias que as padecen.

Custos previsibles: 3.000,00 €

Financiamento: Subvencións doutras Administracións e no seu caso complementado con fondos municipais.

Liña estratéxica n.º 2: Fomento da rehabilitación de vivenda

Obxectivos: dada a importancia do patrimonio arquitectónico da zona e a necesidade de mellorar a calidade de vida dos habitantes do concello, considérase fundamental levar a cabo políticas que estimulen a rehabilitación e conservación de vivendas do concello, especialmente aquelas que melloren a accesibilidade e a eficiencia enerxética.

Custos previsibles: 50.000,00 €

Financiamento: Subvencións doutras Administrativas e no seu caso complementado con fondos municipais.

- Liña estratéxica n.º 3:Fomento da cultura

Obxectivos: dada a importancia da actividade cultural e a necesidade de mellorar a calidade de vida dos habitantes do concello, considérase fundamental levar a cabo políticas que promovan as actividades culturais, os festexos tradicionais, as festas populares, especialmente aquelas de maior arraigamento na cultura popular laurentina.

Custos previsibles: 10.000,00 €

Financiamento: Subvencións con fondos municipais.

- Liña estratéxica n.º 4:Fomento do deporte

Obxectivos: dada a importancia da actividade deportiva no Concello, considérase fundamental levar a cabo políticas que promovan as actividades deportivas, campionatos, probas e todo tipo de competicións, que axuden aos xóvenes e maiores do Concello para manter unha vida saudable, activa e promovan a vida social, a integración dos xóvenes na práctica de actividades deportivas e axudar á comunidade educativa a educar na práctica do deporte.

Custos previsibles: 7.000,00 €

Financiamento: Subvencións con fondos municipais.

Artigo 8.— Custos previsibles e financiamento.

O establecemento efectivo das subvencións previstas neste Plan requirirá a inclusión das consignacións correspondentes nos orzamentos municipais de cada ano, no seu caso nos orzamentos prorrogados, así como a vixencia e/o aprobación das bases ou normas reguladoras da súa concesión.

Non poderán outorgarse subvencións por contía superior á que se determine orzamentariamente. Os créditos orzamentarios teñen carácter limitativo e vinculante polo que non se poderán adquirir compromisos de gastos superiores ao seu importe.

As fontes de financiamento dos diferentes programas e liñas de subvención estarán referidas sempre ás correspondentes aplicacións orzamentarias e á contía económica recollida na partida orzamentaria en cada unha das anualidades.

Artigo 9.—Principios xerais do Plan.

— Publicidade e libre concorrencia mediante convocatoria previa na que se garanta a obxectividade, transparencia, publicidade, concorrencia e igualdade na distribución de fondos públicos, iso sen prexuízo da posible concesión directa que, de conformidade co establecido na norma aplicable, deberá contar co correspondente crédito e expresarse de forma nominativa no documento orzamentario vixente.

— Concesión conforme a criterios obxectivos previamente establecidos na convocatoria a fin de garantir o coñecemento previo dos mesmos polos potenciais beneficiarios/as.

— Eficacia no cumprimento dos obxectivos marcados e eficiencia na asignación de recursos públicos, debéndose xustificar cuantitativa e cualitativamente.

— Control e análise da adecuación dos fins das entidades solicitantes aos principios de igualdade e non discriminación no exercicio das actividades subvencionadas.

— Os programas de subvencións quedarán condicionadas á existencia de dotación orzamentaria adecuada e suficiente.

— Con carácter previo, no seu caso, simultáneo ao outorgamento das subvencións ou concesións directas (no seu caso mediante a subscripción de Convenios), deberá efectuarse a aprobación do gasto en termos previstos nas normas orzamentarias do Concello de Lourenzá.

— De forma previa ao outorgamento das subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, deberán estar aprobadas as normas ou bases reguladoras da concesión.

Artigo 10.—Procedementos de concesión.

Tanto os procedementos de adxudicación directa como os de concorrencia competitiva deberán respectar os principios sinalados neste Plan.

Os procedementos de concesión das subvencións e axudas son os seguintes:

a) Subvencións concedidas en réxime de concorrencia competitiva:

Segundo o art. 22.1 LGS, o procedemento ordinario de concesión tramitarase en réxime de concorrencia competitiva.

Neste procedemento a concesión das subvencións realízase mediante a comparación das solicitudes presentadas, a fin de establecer unha prelación entre as mesmas de acordo con os criterios de valoración previamente fixados nas Bases reguladoras e na convocatoria; e adxudicar, co límite fixado na convocatoria aquelas que obteñan unha maior valoración.

As Bases da convocatoria, nos procedementos de concorrencia deberán conter:

1. O obxecto da subvención e o interese que se pretende satisfacer.
2. Beneficiarios.
3. Requisitos formais da solicitude.
4. Partida orzamentaria, contía e límites da subvención.
5. Criterios de valoración en función da natureza da subvención
6. Órganos de valoración.
7. Órgano competente para resolver.
8. Dereitos e obrigacións dos beneficiarios.
9. Xustificación da subvención, con expresa mención da aplicación dos fondos percibidos, así como do cumprimento dos obxectivos.

10. Requisitos e forma de pago da subvención.

b) Subvencións concedidas de forma directa:

Á vista do art. 22.2 LGS, poderán concederse de forma directa as subvencións previstas nominativamente no orzamento deste Concello. Enténdese por subvención prevista nominativamente nos orzamentos, aquela que polo menos a súa dotación orzamentaria e beneficiario aparezan determinados nos estados de gasto do orzamento. O obxecto destas subvencións deberá quedar determinado expresamente no correspondente convenio de colaboración ou resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente coa clasificación funcional e económica do correspondente estado orzamentario.

Aquelas subvencións cuxo outorgamento ou contía veña imposto ao Concello por unha norma de rango legal, que seguirán o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación de acordo con a súa propia normativa.

Artigo 11.— Modificación do Plan.

Se en atención a circunstancias motivadas, é necesario adoptar e incentivar novas liñas e programas de subvención, o presente Plan Estratéxico entenderase modificado automaticamente. Dado o carácter económico desta modificación, esta realizarase por medio das modificacións orzamentarias necesarias conforme ao disposto na Sección Segunda do Capítulo I do Título IV do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado mediante Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, relativa aos “Créditos e as súas modificacións” así como no Real Decreto 500/1990 do 20 de abril polo que se desenvolve o citado Capítulo, respectando os contidos xerais básicos e programáticos, así como o obxectivo de estabilidade orzamentaria.

Artigo 12.— Seguimento e avaliación.

Corresponde o seguimento e avaliación do presente Plan Estratéxico de Subvencións ao Pleno, será o órgano competente para avaliar o grao de cumprimento do Plan, a eficacia e eficiencia do outorgamento de subvencións na consecución dos obxectivos e efectos pretendidos, a elaboración das conclusións, así como efectuar propostas e suxestións para a elaboración do seguinte Plan Estratéxico de Subvencións.

Artigo 13.— Vixencia.

Estímase como prazo necesario para a consecución dos obxectivos do presente Plan Estratéxico de Subvencións os exercicios orzamentarios 2023 a 2025.

Con todo, en ausencia de aprobación dun novo Plan Estratéxico de Subvencións permanecerá vixente de forma indefinida.

Disposición final: Este Plan Estratéxico de Subvencións entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lourenzá, 10 de novembro de 2023.- A Alcaldesa Presidenta, Rocío López García.

R. 3535

Anuncio

O Pleno do Concello de Lourenzá en sesión extraordinaria celebrada o día 10 de novembro de 2023, aprobou o Plan de Medidas Antifraude do Concello de Lourenzá, cuxo texto íntegro, literalmente transcrito, é o que segue:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ.

Antecedentes

La Unión Europea tiene un notable bagaje en la lucha contra el fraude y cualquier otra actividad ilegal que perjudique a los intereses financieros de la Unión.

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

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

Ese fondo no responde a los mecanismos habituales de Financiación Comunitaria. Es un fondo extraordinario y sin precedentes en la historia de la Unión Europea. Es un fondo que se superpone a los Marcos Financieros Plurianuales Europeos 2014-2020 (actualmente, en ejecución) y 2021-2027 (actualmente, en fase de programación). La aportación de NGEU supone duplicar el presupuesto comunitario en los próximos años.

Incorporará 750.00 millones de euros al más de 1 billón de euros que contempla el Marco Financiero Plurianual para el periodo 2021-2027.

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

En el artículo 22 de dicho Reglamento, se establece la obligación de los Estados Miembros de tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de apropiación indebida.

En España, los fondos de dicho Mecanismo se vehiculan a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que fija hitos y objetivos de estricto cumplimiento, que fue aprobado definitivamente por la Comisión Europea el pasado 16 de junio.

A su vez, el pasado 29 de septiembre se publicó la Orden HFP 1030/2021, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que exige que todas aquellas entidades, decisoras o ejecutoras, que participen en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR, en lo sucesivo) deberán disponer de un Plan de Medidas Antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado 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.

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

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

Se establece, además, que toda entidad ejecutora debe de disponer de este plan en el plazo improrrogable de 90 días *“desde que se tenga conocimiento de la participación en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”*.

El presente documento responde a dicho requerimiento, como respuesta del Ayuntamiento de Lourenzá a su participación en el citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

NORMATIVA

- El Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que en su Artículo 22, establece la obligación de los Estados Miembros de tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de apropiación indebida.
- Reglamento Financiero 1046/2018 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, relativa al sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno.

OBJETIVOS

El **objetivo** principal no es otro que lograr que el Ayuntamiento de Lourenzá disponga, en un breve plazo de tiempo, de un Plan de Medidas Antifraude ajustado a sus propias necesidades y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Orden HFP 1030/2021.

CONTENIDO

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

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

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

Atendiendo a las definiciones de **fraude, corrupción y conflicto de intereses** contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 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) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

1. CONFLICTO DE INTERESES.

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 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) «*cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal*». Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

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

Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:

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

Clasificación de los posibles conflictos de intereses:

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

1 Fraude. Se entiende por fraude lo siguiente:

- a) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:
 - i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la UE o de presupuestos administrados por la UE, o en su nombre.
 - ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - iii) El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;
- b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la UE, cualquier acción u omisión relativa a:
 - i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
 - ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

iii) El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios cualquier acción u omisión relativa a:

- i. El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- ii. El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii. El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

2 Corrupción.

2.1. **Corrupción pasiva.** Se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se 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 y por extensión los del propio Ayuntamiento de Lourenzá.

2.2. **Corrupción activa.** Se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se 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 y por extensión los del propio Ayuntamiento de Lourenzá.

3. MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS.

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

4. BLANQUEO DE CAPITALS.

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

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

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

- La adquisición, posesión o utilización de bienes, a sabiendas, en el momento de la recepción de los mismos, de que proceden de una actividad delictiva o de la participación en ese tipo de actividad.

- La participación en alguna de las acciones anteriores, la asociación para cometer ese tipo de acciones, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o de facilitar su ejecución.

EL CICLO ANTIFRAUDE

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES

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

Este Ayuntamiento quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como opuesta al conflicto de intereses, el fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

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

El objeto de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

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

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

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

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

ESTABLECIMIENTO DE 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:

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

CÓDIGO ÉTICO DEL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

Este texto recoge los principios fundamentales que deben presidir los comportamientos esenciales de las personas vinculadas al AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ. Define los principios básicos, las reglas de actuación y las conductas deseables en el personal de la corporación, para el buen desempeño de sus funciones y la mejor atención a la ciudadanía.

La elaboración del presente Código Ético responde a la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido, la utilización de principios, normas y procedimientos justos y no discriminatorios, eficaces y eficientes en el empleo de los recursos y en la consecución de los objetivos perseguidos.

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

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

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

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objetivo

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

2. Ámbito de aplicación

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

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

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

3. Principios de ética pública

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

1. **Imparcialidad.** El interés general ha de guiar las decisiones y actuaciones de todo el personal empleado en esta Institución, sea cual fuere su condición, sin que medie en ningún caso inclinación a favor o en contra, en la aplicación de normas, procesos, contrataciones, adjudicaciones o acciones de cualquier otro carácter.
2. **Integridad.** Las personas a las que resulte de aplicación este Código ejercerán sus funciones y adoptarán las decisiones que correspondan con estricta sujeción a la legalidad, sin que en este proceso influyan en modo alguno sus creencias, ideología o intereses personales. No solicitarán ni aceptarán regalos, favores, compensaciones o beneficios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
3. **Objetividad.** Toda actuación deberá regirse por criterios objetivos relacionados con la materia sometida a consideración, nunca con los sujetos interesados ni con criterios subjetivos de quien actúa que denoten animadversión personal o trato de favor.
4. **Rendición de cuentas.** Se realizará siempre que legítimamente proceda o sea solicitado por el órgano competente, incluyendo la justificación sobre las gestiones realizadas derivadas de sus obligaciones.
5. **Transparencia.** Estarán sujetas a este principio todas las acciones realizadas a la forma nítida, fidedigna, motivada y pública, con el único límite que dicte el ordenamiento jurídico.
6. **Honradez.** El personal del Servicio Público debe actuar honestamente, de forma recta, con dedicación necesaria, respetuosa y justa, conforme a los principios y normas establecidos por esta Institución.
7. **Liderazgo.** Las autoridades electas y el personal empleado al servicio de esta Administración municipal ejercerán la influencia necesaria sobre el resto del personal para que trabaje de forma entusiasta y ejemplar hacia el objetivo común de servicio a la ciudadanía.
8. **Legalidad.** El personal del Ayuntamiento de Lourenzá se ajustará, en todas sus actuaciones, a la legalidad vigente.
9. **Derechos humanos.** Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro del Ayuntamiento como hacia la ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
10. **Participación.** Será objetivo prioritario la participación interinstitucional y con otras instituciones públicas o privadas, para el correcto ejercicio del Servicio Público en aras del interés general y del reconocimiento de los derechos de la ciudadanía.
11. **Eficacia.** Se exigirá por parte de la Administración pública local el logro, en un tiempo razonable, de los objetivos de interés público establecidos. Se proporcionarán los recursos necesarios para alcanzarlos y se facilitará la actualización de conocimientos del personal del Servicio Público.
12. **Interés general.** Toda actuación y comportamiento tendrán como objetivo la búsqueda del interés general, que siempre ha de prevalecer sobre el interés público y sobre el interés particular.
13. **Vocación de Servicio Público.** La Corporación local proclama como uno de sus distintivos la dedicación profesional municipal, desde la atención y ayuda efectiva a su ciudadanía.
14. **Lealtad Institucional.** Se apuesta por un comportamiento y sentimiento de respeto y fidelidad común hacia las personas, y por un compromiso institucional desde la necesidad de colaboración, coordinación e información recíproca.

15. **Confidencialidad.** El personal del Servicio Público reconoce el compromiso de no hacer público lo conocido en el ejercicio de las actuaciones que le son propias, elevándose al rango de secreto cuando el grado de diligencia en la custodia o anonimato de datos estén protegidos por la ley o por el rango profesional.
16. **Eficiencia.** Toda actuación de esta institución local estará guiada por la obtención de los objetivos al menor coste posible, velando por la economía de medios, apostando por la austeridad y la racionalización de recursos, y propiciando la gratuidad en todo aquello que sea factible.

4. Pautas de conducta

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

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, 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 privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con supuesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
11. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la Comisión en la que estén destinados. A 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.

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

Para dar cumplimiento a lo exigido por la Orden HFP/1030/2021, la formación en materia ética y de persecución del fraude será llevada a cabo por el Ayuntamiento de Lourenzá y se centrará en el Sistema Antifraude establecido por el Ayuntamiento de Lourenzá para la gestión y ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE SOSPECHAS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN O CONFLICTO DE INTERESES POR PARTE DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ**OBJETO DEL PROTOCOLO**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El análisis de las circunstancias que han motivado su comisión para determinar su carácter sistémico o puntual.
2. La obligación, por parte de sus responsables, de suspender y, en su caso, retirar el Expediente afectado por el fraude detectado.
3. La obligación de comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a:
 - Las delegaciones, áreas u organismos del Ayuntamiento responsables de su gestión, ejecución y control del Expediente afectado.
 - Alcaldía.
 - Los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Y, si así se estima procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración del Estado) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

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

- Registrará la denuncia presentada.
 - Informará de su existencia y de la incoación del oportuno Expediente Informativo a la Alcaldía del Ayuntamiento y, a la persona o entidad denunciante.
 - Igualmente, dará traslado de la denuncia recibida a la Delegación, Área u Organismo afectado por razón de la denuncia al objeto de que manifieste lo que, a su juicio, sea pertinente y aporte la documentación que igualmente estime conveniente, en el plazo de 10 días hábiles.
- d) Recibida por la Comisión Antifraude la información y documentación por parte de la Delegación, Área u Organismo afectado, la evaluará y finalmente determinará si hay o no indicios de actividad fraudulenta lesiva de los intereses financieros de la Unión Europea y, si fuera necesario, se solicitará nueva

documentación o información a la Delegación, Área u Organismo afectado, para que la aporte en el plazo de 5 días hábiles.

- e) A partir de la información y documentación recabada, la Comisión Antifraude deberá decidir si existen o no indicios de fraude:
- Si, de acuerdo con su criterio, entendiéndose que no existen tales indicios, procederá a archivar el Expediente Informativo.
 - Si, por el contrario, entendiéndose que efectivamente pudieran existir indicios de una posible actividad fraudulenta lesiva de los intereses de la Unión Europea, la calificará y seguirán los cauces oportunos para exigir las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que pudiera dar lugar y que permitan restituir la legalidad vigente y la recuperación de los importes defraudados.
- f) De esta decisión se informará a:
- Las delegaciones, áreas u organismos del Ayuntamiento responsables de su gestión, ejecución y control del Expediente afectado.
 - Alcaldía.
 - Los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Si así se estima procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración del Estado) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
 - Y a la persona o entidad denunciante

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

2. MEDIDAS DE DETENCION

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapan a la prevención.

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

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

La existencia de una bandera roja 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.

Las banderas rojas serán las siguientes:

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
1. PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR			
Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.			
Extraordinaria similitud exclusiva entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.			
Recursos de otros licitadores.			
Preguntas de licitadores que no hayan sido debidamente respondidas en los plazos establecidos.			
Pliegos con prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.			
Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.			

El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.			
---	--	--	--

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
2. LICITACIONES COLUSORIAS			
El estudio económico preceptivo en la licitación no está referenciado a los precios de mercado.			
Todos los licitadores ofertan precios relativamente altos de forma continuada.			
Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento, sin que lo justifiquen las circunstancias del mercado.			
Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.			
Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.).			

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
3. CONFLICTO DE INTERESES			
Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.			
Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.			
No existe constancia documental que el empleado público encargado de la contratación haya firmado la declaración responsable que se le exige sobre posible conflicto de intereses.			
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 encargado de contratación.			

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
4. MANIPULACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS			
Recursos de los licitadores.			
Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.			
Ofertas excluidas por errores.			

Licitador capacitado descartado por razones dudosas.			
--	--	--	--

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	¿CONCURRE?	OBSERVACIONES
5. FRACCIONAMIENTO DEL GASTO			
Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los 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 obligación de publicidad de las licitaciones.			

HERRAMIENTA DE PROSPECCIÓN DE DATOS (DATA MINING)

El Ayuntamiento de Lourenzá carece de aplicativo, herramienta o sistema que permita a sus áreas de control interno detectar de manera automática cualquier irregularidad en relación con las personas o empresas adjudicatarias o participantes en los procesos de contratación convocados.

Esta circunstancia le dificulta explorar datos o relaciones potencialmente colusorias entre éstas.

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

1. Compromiso firme de las áreas gestoras y de control del Ayuntamiento de Lourenzá de facilitar cualquier dato, documentación o información relacionada con cualquier contratación o transacción que pudiera ser solicitada por cualquier órgano gestor o decisor del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y/o de la Comisión Europea, para que pudiera hacer efectiva su labor de control.
2. Verificación, de los procedimientos de contratación inherentes a la ejecución fondos europeos, para garantizar el cumplimiento de la legalidad y comprobar que no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.

COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS

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

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

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

Igualmente, a los efectos de velar por el correcto desarrollo del Plan de medidas antifraude, se les insta a que denuncien cualquier contravención del presente Plan.

En el caso que se confirme que la actuación de algún miembro del personal pudiera ser constitutiva de un ilícito penal, tal circunstancia será puesta de manifiesto a las Autoridades Públicas competentes para su conocimiento y persecución. Tal comunicación se acompañará con las evidencias y/o indicios que se hayan podido recopilar al respecto.

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

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

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

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

El personal del Ayuntamiento de Lourenzá tiene la obligación de informar de aquellas, irregularidades conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

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

Las denuncias se elevarán a la Comisión Antifraude.

No obstante, el personal o terceras partes podrán realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento de Lourenzá la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

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

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

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento de Lourenzá tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta, que se elaborará y aprobará en un plazo no superior a seis meses desde la aprobación del presente Plan.

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

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

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

- Dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude Intervención General de la Administración del Estado Ministerio de Hacienda y _Función Pública

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

- Teléfono: 915.367.515

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

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

COMISIÓN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

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

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

OBJETO

Esta Comisión tendrá por objeto aplicar las medidas antifraude de las que se dote el AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, con la finalidad de que la ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se lleve a cabo con el máximo nivel de calidad jurídica y ética, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude, corrupción o conflicto de intereses en la gestión, ejecución o control de los fondos europeos que tiene asignados.

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

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

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

El Ayuntamiento de Lourenzá garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información.

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

FUNCIONES

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

La Comisión Antifraude asumirá las siguientes funciones:

1. Diseñar la Política Antifraude y las medidas integradas en su Plan que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación con la gestión de fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
2. Asegurar que las medidas antifraude que se definan en el citado Plan están correctamente aplicadas.
3. Evaluar de forma periódica el riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la gestión y/o ejecución de los fondos europeos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: doble financiación, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes y, en su caso, proponer nuevas medidas más ajustadas que logren minimizar el riesgo de fraude.
4. Concienciar a las áreas, servicios o estructuras participantes en la gestión y/o ejecución de los fondos europeos, del compromiso del Ayuntamiento de Lourenzá con la Política Antifraude, e impartir acciones de formación que incidan en la importancia de su control.
5. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, o ante cualquier denuncia recibida en el «Buzón Antifraude», solicitando cuanta información se entienda pertinente a los servicios involucrados en la misma, para su oportuno análisis.
6. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.

7. Informar al Equipo de Gobierno municipal y al Ministerio competente, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas. Asimismo, en el caso de denuncias de fraude formuladas desde el «Buzón Antifraude», se informará también a la persona que formuló la denuncia, en el caso de que se identifique.
8. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
9. Llevar un registro de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de esta Comisión Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque la Comisión podrá contar con una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

COMPOSICIÓN

La Comisión Antifraude de carácter paritario y multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

La Comisión Antifraude estará formada por la relación de personal funcionario y personal laboral aprobados por Decreto de la Alcaldía.

A las sesiones de la Comisión Antifraude, además de los miembros, podrán también asistir -a iniciativa propia o por petición de la Comisión - con voz, pero sin voto, personal técnico externo.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Lourenzá, así como de asesores/técnicos externos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE REUNIONES

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

3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Ante la detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará 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 hayan podido estar expuestos al mismo.

En este sentido, ante una notificación de la Comisión Antifraude el órgano tramitador procederá a:

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

4. MEDIDAS DE PERSUASIÓN

Como último paso dentro del ciclo antifraude se procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a Comisión Antifraude.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes como el 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 incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

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

Contrato/subvención. _____

Expediente Nº. _____

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

Primero. Que está informado de lo 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 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier 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 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 quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

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

Segundo. Que no se encuentra incurso 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 su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación y/o de sus responsables, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

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

Al objeto de garantizar que la subvención/ayuda solicitada no posee una financiación alternativa, el abajo firmante, como responsable en el proceso de preparación, gestión, tramitación, ejecución y/o control del Expediente, declara:

Primero. Que está informado de lo siguiente:

Que el artículo 191 «Principio de concesión no acumulativa y prohibición de la doble financiación», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «Ninguna acción podrá dar lugar a la concesión de más de una subvención con cargo al presupuesto en favor de un mismo beneficiario, salvo que en el acto de base correspondiente se disponga otra cosa.»

Segundo. Que no ha solicitado ni recibido ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para financiar el proyecto para el que solicita financiación, de otras Administraciones Públicas o por entidades públicas o privadas, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

ANEXO III. CUESTIONARIO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

Estimación de riesgo: Tabla de valoración

Área	Puntos relativos	Factor de Ponderación	Valor asignado
Conflicto de interés. Prevención del Fraude y la Corrupción		12%	
Total	N/A	100%	

Nota: Valores de referencia.

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

El Total Valor asignado se calcula sumando el valor asignado (c) de cada área, que se obtiene multiplicando los puntos relativos (a), obtenidos en el test correspondiente, por el factor de ponderación

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

Contrato. _____

Expediente Nº _____

Don/Doña _____

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

con CIF. _____, declara responsablemente:

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

Segundo. Que no conoce hallarse incurso en ningún conflicto de interés potencial o real vinculado al contrato referido al encabezamiento.

Tercero. Que se compromete a adecuar su conducta a los principios informadores de la contratación pública y evitar los conflictos de intereses que existan o puedan existir.

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

Quinto. Que está enterada de que el incumplimiento por las empresas licitadoras de las reglas de conducta definidas en la presente declaración, así como las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, puede derivar en causa de prohibición de contratar si concurren los requisitos del artículo 71 LCSP.

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

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Referencia a los Hitos y Objetivos que se han de cumplir, plazos para su cumplimiento y mecanismos establecidos para su control. Podrán preverse penalidades y causas de resolución del contrato para asegurar su cumplimiento.
2. Referencia a las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y al principio de no causar daño significativo al medio ambiente.
3. Referencia expresa al Plan de Medidas Antifraude y Anticorrupción.
4. Obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.
5. Obligación del cumplimiento de la información prevista para contratistas y subcontratistas.
6. Obligación de aportar el contratista y de los subcontratistas información real del beneficiario final de los fondos (artículo 10 de la Orden HFP/1030/2021).
7. Sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos a acceder a la información sobre el contrato.
8. Conservación de la documentación de acuerdo con lo previsto en el artículo 132 del Reglamento Financiero.
9. Compromisos en materia de comunicación, previstos en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021

Lourenzá, 10 de novembro de 2023.- A ALCALDESA PRESIDENTA, Rocío López García.

R. 3536

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

O Pleno da Corporación na súa sesión ordinaria celebrada o día 30 de outubro do 2023, prestou aprobación aoproxecto de obra denominado "PLAN DE OBRAS E REXENERACION DE FIRME DA RÚA SANTIAGO", elaborado polo Arquitecto D. Ramón Carlos Fernández Losada o que implica a DECLARACIÓN DE UTILIDADE PÚBLICA e da NECESIDADE DA OCUPACIÓN, aoabeiro dos artigos 10 e 17 da Lei de Expropiación Forzosa.

Sométese o devanditoproxectoó trámite de información pública por un período mínimo de vinte días hábiles mediante a publicación de anuncio no BOP, para os efectos de presentación de alegacións. De non formularse reclamacións en tempo hábil, esta aprobación será elevada a definitiva sen máis trámite, segundo o disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

R. 3523

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 2/11/2023**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **OUTUBRO** e 2023, polo importe total de **3923,38 €**

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

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

R. 3537

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, de data 2de novembro de 2023, procedeuse á aprobación do Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de outubro de 2023, que se expón ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos, ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 2 de noviembre de 2023.- O Alcalde, Lino Rodriguez Ónega.

R. 3524

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón da taxa sobre Caixeiros Automáticos e Máquinas Expendedoras de Produtos para o exercicio 2023 e apertura do período de cobramento.

Por Deceto desta Alcaldía de data 24 de outubro de 2023, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

Padrón da taxa sobre Caixeiros Automáticos e Máquinas Expendedoras de Produtos, para o exercicio 2023, polo importe once mil seiscientos corenta e sete euros(11.647,00 €).

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 1 de decembro de 2023 e o 31 de xaneiro de 2024, ambos os dous inclusive.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no regulamento xeral de recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de

exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

A presente publicación, de Edito de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribadeo, 10 de novembro de 2023.- O Alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3538

Anuncio

PREZO PÚBLICO POLA PARTICIPACIÓN NO MERCADO DE NADAL 2023

Con data 07/11/2023, segundo a posibilidade prevista no artigo 47.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, a Xunta de Goberno Local do Concello de Ribadeo adoptou acordo de fixación de prezo público concreto, en desenvolvemento da ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓNS, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES, nos seguintes termos:

“PRIMEIRO.- Aprobar os seguintes prezos públicos para a CELEBRACIÓN DO MERCADO DE NADAL 2023, de acordo co recollido no artigo 5 da ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓNS, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES:

1. PARTICIPACIÓN POR CASETA/STAND NO MERCADO DE NADAL 2020 ORGANIZADO POLO CONCELLO DE RIBADEO: **150,00 EUROS**

SEGUNDO.- Publicar o presente acordo e o importe dos prezos públicos no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de edictos do Concello, entrando en vigor a partir do día seguinte a aquel en que se produza a publicación no BOP”.

Contra o acordo de aprobación poderase interpoñer recurso contencioso administrativo ante a Sala do Contencioso do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses desde a publicación deste anuncio, de conformidade co disposto no art. 10 e 46 da Lei 29/1988, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Todo isto sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime conveniente.

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

R. 3539

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o día 31 de outubro de 2023 o expediente de modificación de créditos 21/2023- expediente de transferencia de créditos- dentro do vixente Orzamento por importe de 15.000,00 € (Quince mil euros).

Por medio do presente expónse ó público o expediente de modificación de créditos antedito, polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de que os interesados poidan examinalo e presenta-las reclamacións ou alegacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto nos artigos 169, do RDLex 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, e art. 42 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril.

Ribeira de Piquín, 9 de novembro de 2023.- O Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3525

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2023/347, de data 10 de novembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de outubro de 2023, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

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

R. 3540

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2023/348, de data 10 de novembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de outubro de 2023, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

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

R. 3541

RIOTORTO

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado o expediente de modificación de créditos MC 17/2023 na modalidades de suplemento de crédito cuxo importe total é de 210.592,00 euros, de acordo co establecido no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 38.2 en relación co 20.3 do RD 500/1990, de 20 de abril, faise público o resumo por capítulos do orzamento de gastos, que definitivamente queda como segue:

Cap. 1 Gastos de persoal	975.676,97 euros
Cap. 2 Gastos correntes en bens e servizos	566.238,80 “
Cap. 3 Gastos financeiros	4.000,00 “
Cap. 4 Transferencias correntes	61.500,00 “
Cap. 6 Inversións reais	1.007.733,40 “
Cap. 9 Pasivos financeiros	40.000,00 “
Total	2.655.149,17 euros

Riotorto, 10 de novembro de 2023.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3526

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación o Orzamento Xeral para o exercicio 2024, a plantilla de persoal e a relación de postos de traballo para o devandito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de Marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría deste Concello polo prazo de 15 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da inserción deste edicto no B.O.P., a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se estimen pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Riotorto, 13 de novembro de 2023.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3542

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – ALFOZ

Anuncio

Convocatoria subvencions actividades culturais 2023

BDNS (Identif.):726456

De acordocodispuesto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/726456>)

a) Crédito orzamentario: 6.000 euros.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a regular o outorgamento de subvencionscoobxectivo de apoiar o desenvolvemento de programas ou actividades culturais que complementen a programación dos servizos municipais e que se realicen con carácter público no Concello de Alfoz.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenca competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos :

De conformidadeco indicado no artigo 8.4 da Ordenanza reguladora de concesión de subvencions do Concello de Alfoz, poderán solicitar as subvencions reguladas nas presentes bases as asociacións que figuren inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Alfoz , que teñan a súa sede social no termo municipal de Alfoz e gocen de capacidade para levar a cabo as actividades subvencionables.

Non poderán optar a estas subvencions as persoas e entidades ás que se refiren os artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions.

As asociacións solicitantes teñen que estar ao día nas súas obrigas tributarias (AEAT e Facenda), así como, coa Seguridade Social.

As entidades solicitantes non poderán ter pendente de xustificaciónningunha axuda anterior do Concello, a non ser que lles fora concedida unha prórroga.

e) Documentación a presentar :

a) Solicitude da subvención segundo Anexo I.

b) Memoria explicativa da actividade que se vai realizar de conformidadeco Anexo II.

c) Declaración responsable do representante legal da entidade segundo ANEXO III.

d) Copia do documento nacional de identidade do representante da entidade.

e) Declaración xurada do representante de axudas/subvencionsou patrocinios (sen achega económica) solicitadas e concedidas por outras administracións para a mesma actividade.

f) Copia do CIF da entidade.

g) Declaración xurada sobre a concorrenca dos criterios obxecto de valoración.

h) Certificación bancaria da conta na que teña que efectuarse o ingreso da subvención.

f) Unidade tramitadora: Servizos administrativos xerais .

Órgano competente resolución: Concalleira delegada de Cultura.

g) Prazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAIS contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.

h) Prazo de resolución e notificación: 1 mes, en todo caso a resolución antes do día 31 de decembro de 2023.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

j) A resolución de concesión poñen fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.

k) Criterios de valoración:

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

1º.- Número de socios ou de compoñentes da Asociación,, ata 8 puntos.

2º.- Antigüidade desde que se constituíu como Asociación , ata 12 puntos.

II. VALORACIÓN DA IMPLICACIÓN NO ENTRAMADO CULTURAL DO CONCELLO: (max 100 ptos)

1º.- En función do número de participantes nas actividades programadas . Ata 20 puntos.

2º. En función da repercusión social das actividades organizadas . Ata 30 puntos.

3º. En función do número de actuacións concretas desenroladas. Ata 36 puntos.

4º. En atención da súatransversalidadecodesenvolvemento municipal. Ata 14 puntos.

-Por actividades enfocadas á mocidade(menores de 18 anos) : ata 2 puntos por actividade.

-Por actividades enfocadas á 3ª idade: ata 2 puntos por actividade.

-Pola función didáctica e educativa, engadido o seu valor para promocionar e manter as tradicións e peculiaridades culturais de Alfoz: ata 5 puntos por actividade.

- Pola repercusión turística para Alfoz, en canto á afluencia de persoas doutros municipios ou a promoción de Alfoz noutras localidades : ata 8 puntos por actividade.

- Por programar e levar a cabo actividades enfocadas aos veciños con periodicidade polo menos semestrais durante cada ano no Concello: ata 10 puntos por actividade.

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

1.- Subvencións doutras Administracións ou Entidades Públicas en 2023, ata 5 puntos.

2.- Gastos Totais Realizados (xustificados con facturas) no ano 2023(engadidos os orzamentados comprometidos para o último trimestre), ata 25 puntos.

l) Medio de notificación: A resolución notificarase aos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, páxina web e serán notificados individualmente. Transcorrido o citado prazo sen que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranse á Concelleira delegada de Cultura, presentándose no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 80 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz, 10 de novembro de 2023.-A Concelleira delegada de Cultura, Ana Aránzazu Incera Ares.

R. 3528

Anuncio

Convocatoria subvencións actividades educativas e formativas 2023

BDNS (Identif.):726478

De acordo codispuesto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/726478>)

a) Crédito orzamentario: 1.400 euros.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a regular o outorgamento de subvencións para o desenvolvemento de proxectos, programas ou actividades que persigan un fin educativo pero tamén formativo en distintos ámbitos .

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos :

De conformidade co indicado no artigo 8.4 da Ordenanza reguladora de concesión de subvencións do Concello de Alfoz, poderán solicitar as subvencións reguladas nas presentes bases centros públicos educativos do Concello de Alfoz e asociacións de pais e nais e asociacións municipais que teñan implicación no sector primario

que figuren inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Alfoz e gocen de capacidade para levar a cabo as actividades subvencionables.

Non poderán optar a estas subvencións as persoas e entidades ás que se refiren os artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

As asociacións solicitantes teñen que estar ao día nas súas obrigas tributarias (AEAT e Facenda), así como, coa Seguridade Social.

As entidades solicitantes non poderán ter pendente de xustificación ningunha axuda anterior do Concello, a non ser que lles fora concedida unha prórroga

e) Documentación a presentar :

a) Solicitude da subvención segundo Anexo I.

b) Memoria explicativa da actividade que se vai realizar de conformidade co Anexo II.

c) Declaración responsable do representante legal da entidade segundo ANEXO III.

d) Copia do documento nacional de identidade do representante da entidade.

e) Declaración xurada do representante de axudas/subvencións ou patrocinios (sen achega económica) solicitadas e concedidas por outras administracións para a mesma actividade.

f) Copia do CIF da entidade.

g) Declaración xurada sobre a concorrencia dos criterios obxecto de valoración.

h) Certificación bancaria da conta na que teña que efectuarse o ingreso da subvención.

f) Unidade tramitadora: Servizos administrativos xerais .

Órgano competente resolución: Concelleiro delegado de educación, igualdade e participación.

g) Prazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAIS contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.

h) Prazo de resolución e notificación: 1 mes, en todo caso a resolución antes do día 31 de decembro de 2023.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

j) A resolución de concesión poñen fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.

k) Criterios de valoración:

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

1º.- Número de socios ou de compoñentes da Asociación,, ata 8 puntos.

2º.- Antigüedad desde que se constituíu como Asociación , ata 12 puntos.

II. VALORACIÓN DA IMPLICACIÓN NO ENTRAMADO CULTURAL DO CONCELLO: (max 100 ptos)

1º.- En función do número de participantes nas actividades programadas . Ata 20 puntos.

2º. En función da repercusión social das actividades organizadas . Ata 30 puntos.

3º. En función do número de actuacións concretas desenroladas. Ata 36 puntos.

4º. En atención da súa transversalidade e desenvolvemento municipal. Ata 14 puntos.

- Por actividades desenroladas dende o propio centro: 10 puntos.

- Por programar e levar a cabo actividades con periodicidade polo menos semestral : ata 7 puntos por actividade.

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

1.- Subvencións doutras Administracións ou Entidades Públicas en 2023 e en 2018, ata 5 puntos.

2.- Gastos Totais Realizados (xustificados con facturas) no ano 2023 (engadidos os orzamentados comprometidos para o último trimestre) , ata 25 puntos.

l) Medio de notificación: A resolución notificarase aos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, páxina web e serán notificados individualmente . Transcorrido o citado prazo sen que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranse ao Concelleiro delegado de Educación,

presentáense no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 80 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz, 10 de novembro de 2023.-Concelleiro delegado de Educación, Eliseo Lorenzo García.

R. 3529

Anuncio

Convocatoria subvencións actividades deportivas 2023

BDNS (Identif.):726503

De acordocodispuesto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/726503>)

a) Crédito orzamentario: 750,00 euros.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a concesión de axudas económicas pola organización de actividades deportivas ou relacionadas coa promoción do deporte, incluída a compra de material deportivo.

Os gastos asociados á organización de eventos deportivos, os derivados dos compromisos das federacións de clubs, da xestión ordinaria dos clubs e asociacións e de participación en ligas federadas oficiais, así como os gastos de transporte.

A finalidade é o desenvolvemento de actividades que persigan o fin de fomento do deporte e de vida saudable .

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos :

Poderán optar a estas subvencións as entidades e asociacións sen fins de lucro, públicas ou privadas, que, cumprindo o prescrito no artigo 13 da Lei 38/2003, e artigo 10 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia, reúnan ademais os seguintes requisitos:

- Estar inscritas no Rexistro de Asociacións do concello de Alfoz.
- O obxecto da entidade debe estar relacionado co fomento da actividade deportiva como obxectivo principal ou transversal noa organización de actividades extraescolares, no seu caso.
- Ter entre outros fins a realización das actividades obxecto da subvención, e en especial pero de forma non excluínte ,os clubs deportivos federados existentes no Concello de Alfoz.
- No caso de ser beneficiaria doutra subvención, axuda económica ou convenio doutra área do Concello de Alfoz ou doutra administración, correspondente ao exercicio económico de 2019, e para a mesma actividade, o importe total dos ingresos obtidos non poderá exceder do total dos gastos desa actividade.
- Encontrarse a corrente das obrigas tributarias co Concello de Alfoz, e con calquera outra administración.
- De ser o caso, ter xustificadas as subvencións recibidas con anterioridade polo Concello de Alfoz.
- Dispor de estrutura suficiente para garantir o cumprimento dos seus obxectivos.

En todo caso quedan excluídas as actividades xustificadas polo Club Deportivo Alfoz e a Asociación Deportiva Río Ouro , por ter sido beneficiario/previsto dunha subvención nominativa.

e) Documentación a presentar :

- a) Solicitude da subvención segundo Anexo I.
- b) Memoria explicativa da actividade que se vai realizar de conformidade co Anexo II.
- c) Declaración responsable do representante legal da entidade segundo ANEXO III.
- d) Copia do documento nacional de identidade do representante da entidade.
- e) Declaración xurada do representante de axudas/subvencións ou patrocinios (sen achega económica) solicitadas e concedidas por outras administracións para a mesma actividade.
- f) Copia do CIF da entidade.
- g) Declaración xurada sobre a concorrenza dos criterios obxecto de valoración.

h) Certificación bancaria da conta na que teña que efectuarse o ingreso da subvención.

f) Unidade tramitadora: Servizos administrativos xerais .

Órgano competente resolución: Concelleiro delegado de Deportes.

g) Prazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAIS contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.

h) Prazo de resolución e notificación: 1 mes, en todo caso a resolución antes do día 31 de decembro de 2023.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

j) A resolución de concesión poñen fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 ptos máximo)

1º.- Número de socios ou de compoñentes da Asociación (máx. 8).

2º.- Antigüidade desde que se constituíu como Asociación / Clube .(máx. 12)

II. VALORACIÓN DA IMPLICACIÓN NO ENTRAMADO SOCIAL MUNICIPAL : (max 100 ptos.)

1º.- En función do número de participantes nas actividades programadas . Ata 20 puntos.

2º. En función da repercusión social das actividades. Ata 30 puntos.

3º. En función da duración das actividades ou ligas nas que se participa. Ata 36 puntos.

4º. En atención da súatrasversalidadedecodesenvolvemento municipal. Ata 14 puntos.

III. NIVEL DEPORTIVO .(MAXIMO 20 PUNTOS).

Terase en conta unicamente o nivel máis alto de calquera dos seus equipos/conxuntos/deportistas.

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

1.- SubvenciónsdoutrasAdministraciónsou Entidades Públicas en 2023.

2.- Gastos Totais Realizados (xustificados con facturas) no ano 2023(engadidos os orzamentados comprometidos para o último trimestre)

3. - Polos gastos de federación soportados tempada 2022/2023 . Máximo 10 puntos.

l) Medio de notificación: A resolución notificaraseaos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, páxina web e serán notificados individualmente. Transcorrido o citado prazo sen que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranseao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, presentásense no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Publicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 80 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz, 10 de novembro de 2023.-Concelleiro delegado de Educación, Eliseo Lorenzo García.

R. 3530