



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS POLA PRESIDENCIA (SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO - SECCIÓN DE FOMENTO) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN EL SEGÚN TRIMESTRE DEL AÑO 2023

En cumplimiento del establecido nosartigos18 de la Ley 38/2003, del 17 de novembrenovembre, General de Subvenciones, 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , General de Subvenciones, y 11 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo, dase publicidadeás subvencions directas (nominativas y excepcionales) tramitadas por la Presidencia (Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento) de la Diputación Provincial de Lugo, en el según trimestre del año 2023:

ÁREA PES (2023 - 2025)	UNIDAD	ENTIDAD BENEFICIARIA	CIF	TIPO SUBV.	OBJETO / ACTIVIDAD	APLIC. ORZ	IMPORTE SUBV	Nº AÑOS	ÓRGANO DE APROBACIÓN
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	COLEGIO PROVINCIAL DE SECRETARIOS, INTERVENTORES Y DEPOSITARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LUGO	Q2766006G	Nominativa	Gastos de mantenimiento	9250.48900	8.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACIÓN FANCINE DE LEMOS	G27479500	Nominativa	Gastos de funcionamiento	9250.48900	5.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	REAL AERO CLUB	G27008341	Nominativa	Criterion aeronáutico	9250.48900	10.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACION DE VECINOS SAN SEBASTIAN DE CARBALLIDO	G27258052	Excepcional	Espectáculo "Duende Ecuestre"	9250.48911	3.218,60 €	1	Presidencia
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACIÓN CULTURAL HIJOS DEL LLANA	G27511641	Excepcional	Festival Entrepontes	9250.48911	10.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	CENTRO RECREATIVO CULTURAL Y DEPORTIVO DE BAAMONDE	G27123611	Excepcional	Reparación cubierta del molino CERCUD Baamonde	9250.789	49.974,51 €	1	Presidencia por avocación de la Xunta de Gobierno (dando cuenta a la Xunta de Gobierno el 9 de junio de 2023)
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACION TERRITORIO VERDE	G67206433	Excepcional	Feria en defensa del ganadero de la montaña	9250.48911	5.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRIADORES DE GANADO VACUNO SELECTO DE RAZA ROJIZA GALLEGA (ACRUGA)	G27007061	Excepcional	Promoción de la incorporación de las gandeirías lucenses a la Asociación de Ganaderos de Raza Rojiza Gallega y crecimiento de las existentes	4330.48900	688.000,00 € 2023: 174.270,00 € 2024: 174.270,00 € 2025: 174.270,00 € 2026: 165.190,00 €	4	Xunta de Gobierno
Presidencia	Servicio de Contratación y Fomento - Sección de Fomento	COMUNIDAD VECINAL DE ÉL MONTE EN MANO COMÚN FARELO	V27111798	Excepcional	Mejora y acondicionamiento de las pistas de Chaos y Carballós en el Municipio de	4590.789	21.000,00 €	1	Presidencia por avocación de la Xunta de Gobierno (dando cuenta

					Antas de Ulla (Lugo)				a la Xunta de Gobierno el 9 de junio de 2023)
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--

Lugo, 14 de junio de 2023.- "El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 26-07-2019, El DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL "EN FUNCIONES", Pablo Rivera Capón.

R. 1888

AYUNTAMIENTOS

BARREIROS

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 13 de xuño de 2023, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 2º bimestre del ejercicio 2023, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el BOP durante el cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 13 de junio hasta el 13 de agosto de 2023.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Barreiros, 13 de junio de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, Ana Belén Ermita Iglesias.

R. 1890

BÓVEDA

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm.: 2023-0294 de fecha 14 de junio de 2023 del Ayuntamiento de Bóveda por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Considerando te convine e idóneo, por haberlo solicitado así los contraíntes, delegar en D. Roberto Carlos Pino Pacio, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Rosa La leí Lamas Vázquez y Roberto González Arias, el día 17 de junio de 2023, a las 12:00 horas.

Examinada la documentación que a acompaña, y de conformidad con el establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de D. Roberto Carlos Pino Pacio, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contraíntes Rosa La leí Lamas Vázquez y Roberto González Arias, el día 17 de junio de 2023, a las 12:00 horas.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal actuó por delegación del Alcalde-Presidente.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante el Sr. Alcalde-Presidente en funciones,

expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el tenérmelo de tres días hábiles contados desde lo siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Después de aprobar el expediente de Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra a presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde-Presidente en funciones de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Bóveda, 15 de junio de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 1891

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional relativo a la modificación **MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL Nº.19 REGULADORA DE La TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL** del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 15 de junio del 2023. El Alcalde en funciones, José Manuel Arias López.

"ORDENANZA FISCAL Nº 19

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL

1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15.1 y 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, éste Ayuntamiento establece la Tasa "de Cementerio Municipal", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, que se tienen al prevenido en el artículo 57 del precitado Texto Refundido.

2.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación de los Servicios del Cementerio Municipal, tales como: asignación de espacios de enterramiento; permisos de construcción de panteones o sepulturas; ocupación de los mismos; reducción, incineración; movimientos de lapidas, colocación de lápidas, verxas y adornos; conservación de los espacios destinados al descanso de los difuntos; y cualquier otro que, de conformidad con el prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria sean procedentes o se autoricen la instancia de parte.

3.- SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

4.- RESPONSABLE

1.- Responderán solidariamente de los deberes tributarios so sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 38-1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

5.- EXENCIONES SUBJETIVAS

Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

- a) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.
- b) Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

6.- CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

EPIGRAFE PRIMERO: ASIGNACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE SEPULTURAS, Y COLUMBARIOS

Euros

La) Asignación de Sepulturas

1.- Nichos

1.) de dos cuerpos.....	901,52
2.) de tres cuerpos.....	1.202,03
2. Columbarios.....	601,01
3.- Prorrogas (por cada cinco años).....	120,20

Las concesiones de sepulturas y columbarios tendrán la duración que se fija en el Reglamento de los Servicios Funerarios.

B) Arrendamiento de Sepulturas

1.- Nichos

Por cada cuerpo:.

a) Tiempo limitado a cinco años y traslado a oseira 156,26	
b) Tiempo limitado a dos años y traslado a oseira	72,12
2.- Columbarios	
a) Tiempo limitado a cinco años y traslado a oseira	66,11
b) Tiempo limitado a dos años y traslado a oseira	42,07

EPIGRAFE SEGUNDO: ASIGNACION DE TERRENOS PARA PANTEONS

La) Panteones, por cada 20 m ²	600,00
---	--------

1°.- Toda clase de sepulturas que, por cualquier causa, queden vacantes, revierten a favor del ayuntamiento.

2°.- El derecho que se adquiere mediante el pago de la tarifa correspondiente la asignación de sepultura no es de la propiedad física del terreno, senon al de conservación de los restos en dichos espacios inhumados

EPIGRAFE TERCERO: PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE PANTEONS

1°.- Se estará el diposto en las Ordenanzas Fiscales Reguladoras del Impuesto sobre Construcción y Tasas de Licencias Urbanísticas.

EPIGRAFE COARTO: REGISTRO DE PERMUTAS Y TRANSMISIONES

Euros

La) Inscripción en los Registros Municipales de cada permuta que se conceda

de sepulturas o nichos dentro del Cementerio	30,05
--	-------

B) Por cada inscripción en los Registros Municipales de transmisión de las concesiones de toda

clase de sepulturas o nichos, a título de herencia entre padres, conjuges/conjugues e hijos.	30,05
---	-------

C) Por inscripción de las demás transmisiones de las concesiones de toda clase de sepulturas	60,10
--	-------

De cadaveres

De restos

EPIGRAFE QUINTO: INHUMACIONES

La) En panteón, sepulturas y columbarios 120,20 60,10

Cuando se trate de la inhumación de fetos dentro del mismo féretro ocupado por el cadáver de la madre o padre, se satisfarán los derechos correspondientes a una/una sola inhumación.

Los restos de cadáveres inhumados en cualquier clase de sepultura podrán pasar al columbario u oseira, si así se solicita, sin pago de derecho de ninguna clase, siempre que la sepultura quede completamente libre, efectuándose toda la operación por cuenta del Ayuntamiento y revertiendo la sepultura desocupada a favor del mismo.

	De cadáveres	De restos
	-----	-----
EPIGRAFE SÉXTO: EXHUMACIONES		
La) De panteón	60,10	30,05
B) De sepultura	30,05	18,03
EPIGRAFE SÉPTIMO: INCINERACIÓN, REDUCCIÓN Y TRASLADO		
		EUROS
La) Incineración de restos		30,05
B) Reducción de cadáveres y restos		48,08
C) Traslado de cadáveres y restos		30,05
EPIGRAFE OCTAVO: MOVIMIENTO DE LÁPIDAS Y TAPAS		
La) En panteón.....		60,10
B) En sepulturas.....		30,05

El movimiento de lápidas o tapas en las distintas sepulturas se había efectuado por el personal del Ayuntamiento. Si estas operaciones las efectuaran los particulares por cuenta y con obreros por ellos designados, se reducirán las tarifas en un cincuenta por ciento de las consignadas a estos efectos

EPIGRAFE NOVENO: CONSERVACION Y LIMPIEZA **EUROS**

La) Por retirada de tierra y escombros con motivo de la limpieza de sepulturas y panteones, la solicitud del concesionario de la misma..... 12,02

B) Por la realización de reparaciones de urgencia, o de trabajos de conservación y limpieza, bien a instancia de parte o bien de oficio, cuando, requerido para esto, el particular en el atendiera al requerimiento en el plazo concedido al efecto, además del valor de los materiales empleados, esixiráse por cada obrero y hora..... 6,01

C) Por mantenimiento y conservación, el año..... 18,03

EPIGRAFE DECIMO: UTILIZACIÓN DE Las INSTALACIÓN DEL CEMENTERIO

La) Por utilización del Tanatorio

1.- Por cada día o fracción..... 120,20

B) Por utilización de A Capela

1.- Por cada servicio 30,05

C) Por la utilización de la Sala de autopsias

1.- Por cada servicio 30,05

EXENCIONES:

Cuando a inhumación del cadaver se realice en el Cementerio Municipal no procederá la aplicación de las tarifas de este epígrafe

7.- DEVENGO

Devengase la Tasa y nace el deber de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a me graba, entendiéndose, a estos efectos, que dicta iniciación se produce con la solicitud de aquellos

8.- DECLARACION. LIQUIDACIÓN E INGRESO

1.- Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.

La solicitud de permiso para construcción de mausoleos y panteones irá acompañada del correspondiente proyecto y memoria, autorizadas por facultativo competente.

2.- Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma, que será notificada, una/una vez que se había habido prestado dicho servicio, para suyo ingreso directo en las Arcas Municipales en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación

9.- INFRACCION Y SANCIONS

En lo relativo a calificación de infracciones tributaris, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará al dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

10.- AMBETO TEMPORAL

A presente Ordenanza Fiscal, que fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el dieciocho de mayo de mil novecientos noventa y ocho, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y será de aplicación a partir del mismo, permaneciendo en vigor ata su modificación o derogación expresas".

Bóveda, 15 de junio de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 1892

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional relativo a la modificación **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA** del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 15 de junio del 2023. El Alcalde en funciones, José Manuel Arias López.

PREGULAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA

INTRODUCCIÓN

Normativa aplicable:

Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales, artículo 7 b) del referido decreto que establece cómo uno de los requisitos funcionales lo disponer de unas normas de funcionamiento.

Decreto 329/2005, de 28 de julio , por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia

Decreto 330/2009 de 4 de junio, por lo que se establece el currículo de Educación Infantil.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Bóveda (PADRE).

Según el artículo 28 del Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, los puntos de atención a la infancia son aquellos establecimientos de carácter

diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados de los ayuntamientos, que tienen como finalidad prestar una/una atención de apoyo a los padres, tutores o guardadores de los/las niños/las de entre 3 meses y 3 años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan el cuidado. Además podrán atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento al Punto de Atención a la Infancia (en adelante PADRE) del Ayuntamiento de Bóveda, que se figura como establecimiento diurno y titularidad municipal, integrado dentro de Servicios Sociales y Asistenciales, de manera prioritaria, a prestar una/una atención de apoyo a los padres, madres o tutores de los niños y niñas de entre 3 meses y 3 años.

Artículo 3. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del centro: PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA

Dirección: Rúa Río Malo, Nº4 – C.P.: 27340

Teléfono: 982 42 61 77

Correo electrónico: pai@concellodeboveda.com

TITULARIDAD

Entidad titular: Ayuntamiento de Bóveda

Representante Legal: Sr. Alcalde del Ayuntamiento

Nº de inscripción en el RUEPPS: Y-524-C-1

Permiso de inicio de actividades: 02- ABRIL- 2009

Tipo de gestión: Directa

Artículo 4. FUNCIÓN

El PADRE cumple un doble función asistencial y educativa, proporcionando a sus usuarios una/una atención integral sin distinción de raza, sexo, condición social o económica. La función educativa es complementaria con la de la propia familia.

Este centro organizará el cuidado de los/las niños/las con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de las familias mediante su guardia y custodia, y cooperará estrechamente con los padres, madres, o tutores para contribuir a la mejor integración entre centro y familias.

CAPITULO II. FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. OBJETIVOS

Son objetivos específicos de este centro:

- Promover y fomentar el desarrollo integral de los/las niños/las y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas del/a niño/la.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: cooperación, solidaridad, respeto, etc.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño/la.
- Posibilitar la integración progresiva de los/las niños/las en la cultura de su medio.
- Crear un ambiente que favorezca el desarrollo individual y de grupo en las actitudes y actividades diarias.
- Facilitar la adquisición progresiva de hábitos de orden, limpieza y conservación de los materiales.
- Facilitar la integración de los niños con necesidades educativas especiales, atendiendo a sus necesidades y características especiales.

Artículo 6. CAPACIDAD, PLAZAS Y EDADES

El PADRE tiene autorizada una/una unidad mixta de 3 meses a 3 años y 20 plazas disponibles, reservándose en todo caso, un mínimo de 1 plaza para los casos considerados de carácter urgente por los servicios sociales municipales.

Artículo 7. HORARIOS

HORARIO DE APERTURA DEL SERVICIO

El PADRE permanece abierto de 8.30h a 16.00h durante todo el año (excepto un mes al año en época estival, para vacaciones del personal y limpieza general del centro y que será el mes de agosto) todos los días excepto los sábados, domingos y festivos.

El centro permanecerá abierto diariamente de lunes a viernes ambos inclusive, durante siete horas y media, ya sea en jornada partida o continuada, según la demanda, y de acuerdo con las disponibilidades de recursos humanos y presupuestarios del Ayuntamiento y podrá ampliarse o modificarse cuándo por las necesidades del servicio que precise.

Tanto el calendario anual cómo el horario de apertura y cierre figurarán en el tablero de anuncios del centro.

HORARIO DE PERMANENCIA DE Los NIÑOS/AS EN EL PADRE

- El horario máximo de permanencia de los/las niños/las en el centro será con carácter general de siete horas y media.
- El horario de entrada-salida de los/las usuarios/las en el centro se debe caracterizar por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia siempre que no lleven consigo la alteración de las actividades de los demás niños/las y del normal funcionamiento del centro.
- Al final de la jornada los usuarios/las atardecer entregados a sus padres, madres o tutores. En los casos en los que estos autoricen a la dirección del centro para entregar al niño/la a otra persona, esta deberá ser debidamente identificada.
- Debido a organización de las rutinas es importante que los niños/las no lleguen más tarde de las 10:30h., para no perderse ninguna actividad didáctica y para no interrumpir estas y el funcionamiento interno del centro.

Artículo 8. SERVICIOS BÁSICOS QUE OFERTA EL CENTRO

8.1. Servicio de Atención asistencial y educativa, a través de un proyecto educativo propio que se ajusta en su estructura al Decreto 330/2009 por lo que se establece el currículo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Dicho proyecto educativo recoge, de manera explícita, el tratamiento lingüístico del centro, a coeducación y la atención a la diversidad mediante la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado en toda la etapa educativa. Además tiene en cuenta el carácter globalizado de la intervención educativa, tanto en cuanto que un mismo contenido desarrolla objetivos de las distintas áreas del aprendizaje y las necesidades educativas especiales de los niños/las.

8.2. Servicio de Cocina, entendiéndose por tal a prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales necesarios para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen los/las propios/las usuarios/las.

Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que se acercan cada día a la escuela para alimentar a sus hijos/las con el compromiso a llevar los alimentos según las medidas higiénicas establecidas, esto es: envasados en recipientes idóneos y correctamente identificados con la fecha de consumo, nombre y apellidos del niño/la y transportados en recipientes isotérmicos que mantengan la temperatura idónea y con indicación de se precisan o no refrigeración.

8.3. El Punto de Atención a la Infancia no presta servicios de comedor ni transporte.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Artículo 9. SOLICITUD DE INGRESO

Las solicitudes de nuevo ingreso se facilitarán en el Ayuntamiento de Bóveda y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, debiendo acercar a la solicitud a siguiente documentación original o copia compulsada:

Documentación justificativa de la situación familiar:

- la. Libro de Familia donde aparezca lo/a niño/la a ingresar en el PADRE.
- b. Documento Nacional de Identidad o pasaporte de los padres o tutores.
- c. Certificado de empadronamiento y convivencia expedido por el Ayuntamiento.
- d. Copia de la declaración de hacienda de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, certificado emitido por hacienda. En el caso de nulidad matrimonial, separación o divorcio considerara la renta de quien ejerza la patria potestad.

Documentación complementaria:

- la. Carné de vacunación actualizado.

- b. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o documento equivalente.
- c. Cuatro fotografías tamaño carné.
- d. Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/la.
- y. Informe médico pediátrico en el que conste que lo/a niño/a no padece enfermedad infecto-contagiosa, asimismo, y si fuera el caso, si el menor manifiesta algún tipo de alergia alimenticia (lactosa, gluten, ect.) o algún tipo de material, cómo pinturas, tejidos, etc.

Otros documentos, si procede, en los que conste incidencias familiares, económicas o sociales que influyan en la admisión de los/las niños/las:

1. Informe de los equipos de valoración y orientación dependientes del órgano competente en la materia de la Xunta de Galicia, de la Administración del Estado o de las correspondientes comunidades autónomas sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración en el caso de niño/las con discapacidades.
2. Informe de los servicios sociales del Ayuntamiento.
3. Título de familia numerosa, en su caso.
4. De darse una/una situación de separación matrimonial (en proceso o en sentencia) o la disputa por la guardia del/la menor, deberá documentarse en el PADRE el procedimientos a seguir en la entrega del/a niño/la, con indicación de las personas autorizadas que será ratificado por ambos padres por escrito, o bien judicialmente. De no existir este documento, el PADRE procederá suponiendo total e indistinta responsabilidad de ambos padres o responsables del/la menor.
5. Cualquier otro de constancia de especial situación familiar o económica de la unidad familiar.

De carecer de acreditación documental de las incidencias alegadas, se podrá presentar informe de los servicios sociales del Ayuntamiento.

En el expediente personal de cada niño/la, que tendrá carácter confidencial, de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, constarán los datos de filiación, sanitarios, dirección, y teléfono de contacto, así como aquellas otras circunstancias personales relevantes que el solicitante quiera hacer constar para un mejor atención del menor.

Artículo 10. SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA

1. El alumnado que fuera admitido habrá garantizado el acceso a los nuevos cursos, sin necesidad de un proceso de admisión, debiendo acreditar, en todo caso, el mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a su admisión. En este caso presentarán solicitud de plaza (modelo que se facilitará en el Ayuntamiento de Bóveda y será presentado en el Registro de entrada del mismo), justificantes de la situación económica y cualquier otra documentación que acredite cambios en la situación familiar.
2. Se contempla la reserva de plaza de niños/las próximos a nacer con posterioridad al plazo de presentación de instancias, siempre y cuando el período de gestación alcance un mínimo de 26 semanas entre lo 16 y el 30 de abril de cada año. Será necesario presentar un informe justificando dicho período de gestación. En estos casos, la escolarización deberá iniciarse con fecha límite de 1 de febrero del año siguiente al nacimiento, siendo preciso que a unidad de convivencia se encuentre empadronada en el Ayuntamiento de Bóveda.

Transitoriamente, en supuestos debidamente justificados de extrema necesidad, se podrán cubrir estas plazas, con fecha límite de 1 de febrero, por usuarios/las inscritos en la lista de espera hasta que el menor con reserva de plaza comience el curso escolar.

Artículo 11. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El procedimiento y plazos de reserva de plaza, solicitud e ingreso se publicará anualmente en el tablero de anuncios y página Web del Ayuntamiento, dándole publicidad en un medio de comunicación local.
2. Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán tramitadas para su inclusión en la lista de espera.
3. Las solicitudes, una/una vez inscritas del Registro de entrada del Ayuntamiento serán remitidas al Departamento de Servicios Sociales y las oficinas del PADRE.
4. Si la solicitud aportada no reuniera todos los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que emende la falta o acompañe los documentos perceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, concediéndole un plazo de 30 días natural, a partir de la fecha de finalización de presentación de solicitudes, a los efectos de facilitar la aportación de la declaración de la renta del año anterior.

Artículo 12. CRITERIOS PARA La ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL PADRE

Con carácter general se dará preferencia a las solicitudes pertenecientes a unidades familiares con empadronamiento en el Ayuntamiento de Bóveda, y dentro de estas alas de mayor antigüedad inscritas en el

padrón. Asimismo, se respetará el orden de presentación de las solicitudes, reservándose un mínimo de una/una plaza para casos considerados de carácter urgente por los servicios sociales municipales.

Artículo 13. ADMISIÓN PREFERENTES

Serán considerados preferentes, siguiendo el orden que se establece a continuación, los casos de:

1. Los que los Servicios Sociales municipales informen cómo preferentes por su situación familiar, social o económica.
2. Los niños/las integrantes de familias numerosas de conformidad con la normativa existente.
3. Los hijos/las de los empleados del PADRE.
4. Los niños/las que ya tienen un hermano con plaza en el PADRE.

Artículo 14. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Recibida la instancia junto con la documentación se procederá por los servicios sociales del Ayuntamiento a la comprobación de los datos aportados, evaluando las solicitudes y proponiendo las admisiones y exclusiones que se consideren.

Artículo 15. RESOLUCIÓN

Los expedientes de solicitud de ingreso en el PADRE serán resueltos por la Alcaldía, o en su caso por el/a Concejal/a Delegado/la de Servicios Sociales previa propuesta de los servicios sociales municipales.

Artículo 16. LISTA PROVISIONAL

Resueltos los expedientes, se hará pública la relación provisional de admitidos, excluidos y pendientes en lista de espera.

Artículo 17. RECLAMACIONES

Los solicitantes que lo deseen podrán efectuar en las oficinas del PADRE las reclamaciones debidamente documentadas que estimen oportunas. Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo de 15 días a contar a partir del siguiente día a la fecha de publicación de la relación provisional.

Transcurrido el plazo señalado sin que se presente reclamación o en su caso, una/una vez resueltas las reclamaciones se elaborará una/una lista definitiva.

CAPÍTULO IV. MATRÍCULAS Y BAJAS

Artículo 18. CONCESIÓN DEL INGRESO Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

- La concesión del ingreso en el PADRE quedará siempre supeditada al número de plazas vacantes.
- Los admitidos recibirán notificación por escrito de la resolución y dispondrán de un plazo de 10 días para confirmar la plaza.
- La matriculación se realizará del 16 a 30 de abril, si al largo de todo el año quedaran plazas vacantes, se procederá en ese momento a la formalización de matrícula en el modelo oficial.
- Si finalizado el período de matriculación no se formalizara esta, decaerá el derecho a la plaza obtenida.
- Las solicitudes que no habían alcanzado plaza en el PADRE pasarán a la lista de espera. Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden.

Artículo 19. FICHA PERSONAL Y LIBRO DE REGISTRO

En el momento de su ingreso, se les abrirá la cada niño/la una/una ficha personal en la que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como tantas circunstancias aconsejen una/una atención diferenciada.

El PADRE contará con un libro de registro informatizado de usuarios que se mantendrá permanentemente actualizado y en él constan las altas, bajas y sus causas.

Además a diario, se mantendrá un registro de asistencia con el fin de conocer en todo momento que niños/las están en el centro. Se anotarán la hora de entrada y salida de los usuarios, así como cualquier otro apunte que a persona encargada de cubrirlo había podido apreciar en ese momento y que considere conveniente destacar.

Artículo 20. CAUSAS DE BAJA

Se causará baja en el PADRE por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por incumplimiento de la edad reglamentariamente de permanencia en el centro.
2. Solicitud de los padres, madres o tutores.

3. Por negativa a abonar la tarifa aplicable, en el caso de ser estipulada.
4. Por falsedad en los documentos o datos aportados con la solicitud.
5. Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro según la valoración de los servicios sociales.
6. Por incumplimiento reiterado de las normas del PADRE.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualesquiera de los motivos anteriormente señalados se cubrirán con las solicitudes que quedaran en la lista de espera en cada grupo de edad por riguroso orden de llegada, excepto los supuestos de preferencia señalados en el artículo 13.

Artículo 21. PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Con el objetivo de facilitar la incorporación de los/las niños/las al centro y de acuerdo al Decreto 330/2009, de 4 de julio, por lo que se establece el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia, el centro establece una/una serie de medidas:

1. Independientemente del momento de incorporación, se efectuará una/una adaptación progresiva como mínimo durante la primera semana, aumentando poco a poco los tiempos de estancia en el PADRE y escalonarse la incorporación en distintos días. Se podrá aumentar o disminuir este período en función de las necesidades específicas de cada crianza.
2. El proceso de adaptación se puede alterar por mor de cualesquier circunstancia que las personas educadoras juzguen necesario en función de las características de cada niño/la.
3. Si lo/a niño/a se ausentara del centro largos períodos de tiempo, cumplirá aplicar de nuevo el período de adaptación.
4. En caso de que cualesquiera de los antedichos aspectos no se cumplan en la forma en que dispone este reglamento, no se admitirán los niños en el centro.

Artículo 22. ASISTENCIAS PUNTUALES

En tanto existan plazas vacantes, se puede acceder, por motivos puntuales de los padres, madres o tutores al PADRE. Estas permanencias puntuales serán también objeto del correspondiente registro.

CAPITULO V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 23. ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- La dirección/coordinación:

ES un órgano unipersonal, responsable del funcionamiento del PADRE. La persona titular depende orgánicamente del Ayuntamiento de Bóveda.

2.- La comisión educativa:

ES un órgano colegiado. Su composición será a siguiente:

- Dirección/Coordinación, una/una persona designada por el Ayuntamiento.
- Personal educativo.
- Personal auxiliar.

Artículo 24. PROCEDIMIENTO PARA RELEVOS E IMPREVISTOS DEL PERSONAL

En lo referente a los relevos del personal, en los casos de baja por ausencia o enfermedad, el ayuntamiento de Bóveda dispone de una/una bolsa de empleo a la que se recurrirá en caso de que sea preciso para la contratación de personal.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE A TODO EL PERSONAL

Artículo 25. RELACIÓN DE PERSONAL

De conformidad con el establecido en la normativa autonómica reguladora, el PADRE contará con el personal especializado para la atención directa de los/las niños/las, que dispondrá del asesoramiento y apoyo de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

El PADRE contará con el siguiente personal:

1. **Encargado/la del aula:** maestro en educación infantil o equivalente, o técnico superior en educación infantil o equivalente.

Desempeñará, entre otras, las siguientes **funciones:**

- a. Cuidar del orden, formación, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/las, además de llevar el diario y registro de las entradas y salidas en el PADRE.
- b. Elaborar un proyecto educativo y organizativo del PADRE, que defina objetivos pedagógicos, horario, calendario, usuarios, estructura organizativa, personal y sus funciones (con la colaboración de los demás trabajadores de servicios sociales) y una/una memoria anual de actividades realizadas.
- c. Elaborar y documentar las actividades de gestión.
- d. Se encargará de la ejecución de los acuerdos y demás directrices emanados de los responsables políticos del Ayuntamiento, así como de informarlos de las incidencias que se puedan introducir en este servicio.
- e. Servir de enlace y coordinarse con los responsables técnicos de los Servicios Sociales del ayuntamiento.
- f) Relación y coordinación con los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños/las, de una/una manera individual.
- g) Cualquier otra gestión que se le encomiende para lo bueno funcionamiento del PADRE.

2. Personal Auxiliar para la atención y cuidado de los/las niños/las.

Esta podrá estar en posesión de alguna de las anteriores titulaciones y también de las siguientes titulaciones: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura reconocido por la Consellería de Sanidad o aquellas otras reconocidas como apropiadas por el órgano competente en la autorización del centro.

Artículo 26. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

- la) Recibir regularmente información de la marcha y del funcionamiento de la escuela, a través del/a director/a responsable.
- b) Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del PADRE y la atención prestada a los menores.
- c) Para el personal educativo, desarrollar sus funciones educativas de conformidad con el establecido en el proyecto educativo y en la legislación vigente.
- d) A que se le sean proporcionados, dentro de sus posibilidades de la escuela, los recursos y los medios precisos para desarrollar a suyas funciones adecuadamente en beneficio del alumnado que tiene a su cargo.
- y) Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.
- f) Velar por el respeto de los derechos de los y de las menores recogidos en el presente Reglamento y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
- g) Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los y de las menores y de sus familias a los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- h) Cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.
- i) El personal educativo deberá desarrollar su labor de acuerdo con el marco legislativo vigente para el tramo de edad de 0 a 3 años.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del centro.

CAPÍTULO VII. NORMATIVA REFERENTE A Los NIÑOS/AS

Artículo 27. DERECHOS DE Los USUARIOS

- a. Acceder al centro y recibir asistencia sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social.
- b. A ser tratados con respeto y consideración debidos a la dignidad de la persona por el personal del centro y los pones demás usuarios/las.
- c. El sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario socio-familiar.
- d. La una/una asistencia individualizada conforme sus necesidades educativas de apoyo especial.
- e. A La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro y las características de los servicios.
- f. A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educación cultural y, en general, la satisfacción de todas las necesidades personales que sean relevantes de cara a su desarrollo integral.
- g. A La participación de los padres, madres, tutores o representantes legales en las actividades educativas cómo: fiestas escolares, cuenta-cuentos, ayudas en la preparación de materiales para trabajos de los/las niños/las

Artículo 28. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. NORMAS DE SALUD, HIGIENE Y NUTRICIÓN

1. Los/las niños/las deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene que no impliquen riesgo para sí mismos ni para los otros/las niños/las.
2. No serán admitidos en el centro los/las niños/las que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro.
3. En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en el propio centro, se informará la dirección del mismo y se avisará a sus padres, madres, tutores/las o representantes legales con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/las. El reingreso en el centro solamente será posible una/una vez transcurrido el período de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia.
4. En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el propio centro, después de las primeras atenciones, in situ y, a la mayor brevedad posible, se pondrá cierta circunstancia en conocimiento de los padres, madres, tutores/las o representantes legales del/a niño/la. En su caso se procurará que lo/a niño/a reciba la atención médica adecuada, estando facultado el responsable del centro para autorizar en estos casos los desplazamientos necesarios para tal fin.
5. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedades u otras circunstancias, los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán comunicar este hecho al centro.
6. En los casos en los que se deban administrar a los/las menores y su asistencia al centro esté autorizada por el médico/la, la familia ajustará la dosis fuera del tiempo de permanencia en el PADRE. En aquellos casos excepcionales en los que sea imprescindible administrárselas en el centro, estas deberán ir acompañadas de la receta médica actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del/a niño/la, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la receta médica correspondiente.
7. Los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán proporcionar al centro el material (pañales, toallitas, biberones) necesario para una idónea atención e higiene de los/las menores.
8. En los casos de período de lactancia, los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán proporcionar al centro la alimentación que vayan recibiendo los/las menores, así como los elementos precisos para su administración. Del mismo modo, para la elaboración de las papas de cereales deberán venir preparadas las dosis de leche y cereales.
9. Todos los/las niños/las que usen pañales deberán traer un paquete y un bote de toallitas que deberán reponerse cuando sea preciso. Estos tendrán siempre una/una muda completa de repuesto y todos aquellos que caminen deberán traer un mandilón (que abotone por la parte de adelante), y habrán visto proveídos, en todo caso, de una/una ropa que les permita moverse con cierta autonomía.
10. Siempre que haya algún cambio de alimentación, dosis, introducción de nuevos alimentos textura deberán comunicarlo al personal del centro.
11. Los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán asegurarse y comprobar de que la comida está en perfectas condiciones, una/una vez que llegue al PADRE se meterá en la nevera para no romper la cadena de frío. Toda la comida debe venir preparada para calentar y servir (cortada en trozos pequeños, sin espinas, sin huesos, triturada de ser el caso). En el PADRE solo se calentará y servirá.
12. Los útiles usados para las comidas y desayunos (cubiertos, tupperware, biberones, platos...) deberán venir etiquetados con el nombre del/a niño/la.
13. Los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán presentar el informe pediátrico correspondiente en aquellos casos en que deba prestar una/una especial atención al tipo de comida, en razón de circunstancias personales.
14. Las familias pondrán en conocimiento del centro cualesquier circunstancia personal del/a niño/a que exija una/una especial atención.

Artículo 29. La LENGUA

La lengua utilizada en cada grupo será la lengua materna predominante entre los/las niños/las que forma parte del mismo, haciendo hincapié en la promoción y uso de la lengua gallega en el PADRE, respetando siempre el idioma nativo del usuario/la.

Se atenderá de manera individualizada a aquellos niños/las del grupo que no tengan conocimiento suficiente de la lengua materna predominante.

Artículo 30. PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN Y FOMENTO DE La IGUALDAD

1. El PADRE promoverá, en la medida de sus posibilidades, la integración de los niños/las con necesidades educativas especiales, siempre y cuando se cuente con los recursos materiales y humanos necesarios. La integración de niños/las con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales estará supeditada a la existencia de condiciones de infraestructura idónea y de personal idóneo y suficiente en el plantel del centro. Sus demandas serán tenidas en cuenta desde lo primero momento de su integración.
2. En ningún caso podrá haber más de un niño/la de integración en el centro y a los efectos de ratio esta plaza se computa cómo dos.
3. El centro programará actividades para promover la igualdad entre niños/las y evitar los comportamientos y las actividades por razón de sexo.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE A Las FAMILIAS

Artículo 31. DERECHOS Y DEBERES DE Los PADRES/MADRES, TUTORES/AS O REPRESENTANTES LEGALES.

Las familias, tutores/las o representantes legales de los/las menores/las que asisten al Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Bóveda tendrán los siguientes **deberes**:

- a) Cumplir las normas que se establezcan para lo bueno funcionamiento del centro, recogidas en este reglamento.
- b) Mantener y observar una/una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.
- c) Responsabilizara de aquellas situaciones que por motivos de salud o malestar sea conveniente que lo/a niño/a abandone el centro.
- d) Emplear el “cuaderno viajero” como medio de comunicación para informar del estado general del/a niño/la.
- y) Participar en la vida del centro de acuerdo con el establecido en este reglamento.

Las familias, tutores o representantes legales de los/las menores que asisten al Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Bóveda tendrán los siguientes **derechos**:

- a) Al sigilo profesional sobre los datos de su historial socio-sanitario y familiar.
- b) A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por propia voluntad.
- c) A ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de la estancia en el centro de sus hijos/las.

Artículo 32. PARTICIPACIÓN Y RELACIÓN CON Las FAMILIAS

El PADRE fomentará la colaboración de los padres/madres, tutores/las o representantes legales con el centro y las relaciones con su personal en la búsqueda de un trato directo y cotidiano. Estos podrán solicitar reuniones con las educadoras del centro cuando lo crean conveniente, siempre y cuando no dificulte la buena marcha del mismo.

Con el fin de garantizar la necesaria relación de cooperación, el personal del centro podrá proponer reuniones generales, de grupo o individuales, según la naturaleza de los temas a tratar.

Artículo 33. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN A Los PADRES/MADRES, TUTORES/AS O REPRESENTANTES LEGALES

Diariamente se informará a los padres/madres, tutores/las o representantes legales de las incidencias acaecidas durante la estancia de los/las niños/las en el centro en el momento de su recogida.

Del mismo modo, y cómo instrumento de transmisión mutua de información sobre el estado general del/a niño/la, a través del cuaderno viajero.

Asimismo, los/las responsables de los/las menores pueden utilizar el momento de la entrega para comentar aquello que consideren importante para tener en cuenta a lo largo de la jornada.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DE COBRAMIENTO

Artículo 34. TARIFAS

El Ayuntamiento de Bóveda establecerá tarifas por la prestación de este servicio de asistencia infantil mediante la correspondiente ordenanza municipal reguladora del precio público.

Artículo 35. FORMA Y PERÍODO DE PAGO

- a) El pago de las tarifas regulado por la ordenanza fiscal correspondiente, se realizará mensualmente en los diez primeros días del mes a que correspondan. En los casos en que el ingreso en el centro se produzcan con posterioridad al día primero del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se ingresará en los diez días

siguientes a la fecha de ingreso. Además, en caso de que el ingreso se produzca con posterioridad al día 15 del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se reducirá en un 50%.

b) El pago se realizará por domiciliación bancaria (salvo casos excepcionales que deberán ser debidamente justificados y valorados por la comisión), que autorizará lo/la solicitante del servicio al formalizar la matrícula.

c) Salvo lo dispuesto en el artículo 36 del presente reglamento, a no asistencia del usuario durante un período determinado no supone reducción de la tarifa ni exime del pago total de la cuota mientras no se formalice la baja correspondiente.

d) El impago de dos mensualidades consecutivas o tres alternativas originará la pérdida del derecho a la plaza.

Artículo 36. RÉGIMEN DE RESERVA DE PLAZA PARA EL CASO DE AUSENCIAS/VACACIONES

Cuando por causa debidamente justificada, lo/a niño/a deje de asistir temporalmente al centro, el sujeto obligado estará exento de abonar la cuota mensual desde el primero día del siguiente mes natural siguiente al de la fecha de la ausencia del centro. La suspensión de la cuota durará hasta el día primero del mes natural en que tenga lugar la reincorporación de la niña/lo al centro. No obstante, si a reincorporación se produce con posterioridad al día 15 del mes la cuota correspondiente al dicho mes se reducirá en un 50 por ciento.

La solicitud de suspensión de la cuota, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva, deberá presentarse ante el Ayuntamiento, que resolverá sobre el origen de la misma.

En el caso de suspensión temporal de la cuota, el pago correspondiente el mes de reincorporación se realizará en el plazo de 10 días siguientes al de la fecha de reincorporación. Asimismo, en aquellos supuestos en los que se acuerde a no origen de la suspensión solicitada, el sujeto obligado deberá ingresar las cuotas retrasado en el plazo de 10 días siguientes al de la notificación de la resolución denegatoria.

CAPÍTULO X. NORMATIVA REFERENTE A LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 37. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

El centro está dotado de alarma contra incendios; detectores de humo, extintores segundo la normativa vigente. Los extintores son revisados e inspeccionados anualmente por técnicos competentes. Las salidas de emergencia están señalizadas.

El centro posee un botiquín, realizan periódicamente tratamientos DDD (Desinfección, Desinsectación, Desratización).

El punto de atención a la infancia del Ayuntamiento de Bóveda cuenta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para la actuación en los casos de emergencia y evacuación) e inscrito en el REGAPE.
- Póliza de responsabilidad Civil y de accidentes.
- Póliza de siniestros/daños.
- Libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias.
- Proyecto educativo a disposición de los padres/madres.
- Libro de registro de usuarios/las.
- Expediente individual.

ANEXO I

RESERVA DE PLAZA EN EL PADRE PARA UNIDADES FAMILIARES EMPADRONADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA

Convocatoria:

Expte.:

DATOS DE Los PADRES O TUTOR LEGAL

APELLIDOS PADRE/TUTOR	NOMBRE	NIF
APELLIDOS MADRE/TUTORA	NOMBRE	NIF
DIRECCIÓN	LOCALIDAD	C.P.

Teléfonos de contacto: Madre: Padre:
--

Enterados del contenido del Reglamento de Régimen Interior del Punto de Atención a la Infancia y tal y como se recoge en su artículo 10, punto 2, la cal se redacta de la siguiente manera:

“Se contempla la reserva de plaza de niños/las próximos a nacer con posterioridad al plazo de presentación de instancias, siempre y cuando el período de gestación alcance un mínimo de 26 semanas entre lo 16 y el 30 de abril de cada año. Será necesario presentar un informe justificando dichas semanas. En estos casos, la escolarización deberá iniciarse con fecha límite de 1 de febrero del año siguiente al nacimiento, siendo preciso que a unidad de convivencia se encuentre empadronada en el Ayuntamiento de Bóveda.”

Solicito en nuestra calidad de padres/tutores, la reserva de plaza en el Punto de atención a la infancia del Ayuntamiento de Bóveda de:

DATOS DEL NIÑO/La

APELLIDOS:	NOMBRE:
DATA DE NACIMIENTO:	

HORARIOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

HORARIO	<input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/> MEDIA JORNADA
---------	---

MIEMBROS DE La UNIDAD DE CONVIVENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FECHA NACIMIENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUALES

1. Documentación justificativa

- Certificado de empadronamiento y convivencia expedido por el Ayuntamiento.
- Informe justificativo del período de gestación, siempre y cuando alcance un mínimo de 26 semanas.

DECLARO BAJA MI RESPONSABILIDAD

- Que son ciertos los datos de esta solicitud.
- Que quedo conector/la del deber de avisar el Ayuntamiento de cualesquier modificación que pueda producirse a partir de este momento.

En Bóveda la _____ de _____ del 202

Fdo:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De conformidad con la normativa en materia de protección de datos, el padre, madre o tutor legal del menor firmante del presente documento, otorga su consentimiento para que sus datos y los del menor a lo que representa puedan ser tratados por el P.La.I. del Ayuntamiento de Bóveda, con la finalidad de llevar a cabo la gestión educativa del/a alumno/la, gestionar los servicios extraescolares y adicionales que ofrece el centro, tales como el servicio de comedor o el servicio de madrugadores, cuando corresponda, mantenerle informado sobre toda la actividad del centro, así como para gestionar los tratamientos accesorios que, en su caso, autorizara en el presente documento.

Asimismo, se informa que los datos serán conservados mientras sean necesarios para gestionar la formación del alumno, así como, mientras sean necesarios para ofrecer los servicios solicitados, independientemente de los plazos establecidos legalmente. No se prevén cesiones o comunicaciones de datos salvo las establecidas legalmente, como es el caso de la comunicación de datos a la administración pública competente en materia de educación.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, dirigiéndose a la siguiente dirección: pai@concellodeboveda.com, para más información al respecto, puede consultar la Política de Privacidad del ayuntamiento en su sitio web, en www.boveda.gob.es. Por otra parte, se informa que, con el objeto de promocionar y difundir la actividad del centro, se procederá a la publicación de

imágenes relativas al mismo en el sitio web o redes sociales corporativas del Ayuntamiento, siempre que conste la autorización expresa al respecto.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA (LUGO)

ANEXO II

SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL PADRE

Convocatoria:

Expte.:

DATOS DE Los PADRES O TUTOR LEGAL

APELLIDOS PADRE/TUTOR	NOMBRE	NIF
APELLIDOS MADRE/TUTORA	NOMBRE	NIF
DIRECCIÓN	LOCALIDAD	C.P.

Teléfonos de contacto:

Madre:

Padre:

Enterados del contenido del Reglamento de funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia así como de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de punto de atención a la infancia del ayuntamiento de Bóveda, solicito en nuestra calidad de padres/tutores, la inscripción en el Punto de atención a la infancia municipal de Bóveda de:

DATOS DEL NIÑO/La

APELLIDOS:	NOMBRE:
DATA DE NACIMIENTO:	

HORARIOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

HORARIO	<input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/> MEDIA JORNADA
---------	---

MIEMBROS DE La UNIDAD DE CONVIVENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FECHA NACIMIENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUALES

Que el importe del precio público por la prestación de este servicio se domicilie en la siguiente cuenta bancaria, de la que soy titular:

Domiciliación	Titular: Entidad:
----------------------	--------------------------

bancaria de las cuotas del P.La.I	Nº de cuenta:
--	----------------------

1. Documentación justificativa de la situación familiar.

- Libro de Familia donde aparezca el niño/la a ingresar en el PADRE.
- D.N.I. o pasaporte de los padres/madres o tutores.
- En el caso de acogida de menores, fotocopia de la Resolución del órgano competente en materia de acogimientos.
- Sentencia judicial acompañada del correspondiente Convenio Regulador, en el caso de separación o divorcio (En caso de que aún no exista sentencia por estar en trámite el procedimiento, se acercará un certificado acreditativo de la demanda de separación/divorcio sellada por el Juzgado).
- Certificado de empadronamiento y convivencia expedido por el Ayuntamiento.
- Certificado de la Agencia Tributaria del último ejercicio o fotocopia compulsada del original de la Declaración de la Renta de cada miembro de la unidad familiar mayor de 16 años. (En el caso de no presentar declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas por no estar obligado a iso, Certificado de la Agencia Tributaria sobre tal extremo (Declaración negativa).

2. Documentación complementaria

- Carné de vacunación.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Informe de los padres, madres o tutores en caso de que el menor manifieste algún tipo de alergia alimenticia (lactosa, gluten etc.) y física (la materias cómo ciertas pinturas, tizas, tejidos, etc.).

3. Otros documentos, si procede, en los que conste incidencias familiares, económicas o sociales que influyan en la admisión de los niños.

- Informe de los equipos de valoración y orientación dependientes del órgano competente en la materia de la Xunta de Galicia, de la Administración del Estado o de las correspondientes comunidades autónomas sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración en el caso de niños/las con discapacidades.
- Informe de los servicios sociales de otras Administraciones.
- Título de familia numerosana.
- Cualquier otro que de constancia de la especial situación familiar o económica de la unidad familiar.

DECLARO BAJA MI RESPONSABILIDAD

- Que son ciertos los datos de esta solicitud.

- Que quedo conocedor/la del deber de avisar el Ayuntamiento de cualesquier modificación que pueda producirse a partir de este momento.

En Bóveda la _____ de _____ del 202

Fdo:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De conformidad con la normativa en materia de protección de datos, el padre, madre o tutor legal del menor firmante del presente documento, otorga su consentimiento para que sus datos y los del menor a lo que representa puedan ser tratados por el P.La.I. del Ayuntamiento de Bóveda, con la finalidad de llevar a cabo la gestión educativa del/a alumno/la, gestionar los servicios extraescolares y adicionales que ofrece el centro, tales cómo el servicio de comedor o el servicio de madrugadores, cuando corresponda, mantenerle informado sobre toda la actividad del centro, así como para gestionar los tratamientos accesorios que, en su caso, autorizara en el presente documento.

Asimismo, se informa que los datos serán conservados mientras sean necesarios para gestionar la formación del alumno, así como, mientras sean necesarios para ofrecer los servicios solicitados, independientemente de los plazos establecidos legalmente. No se prevén cesiones o comunicaciones de datos salvo las establecidas legalmente, cómo es el caso de la comunicación de datos a la administración pública competente en materia de educación.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, dirigiéndose a la siguiente dirección: pai@concellodeboveda.com, para más información al respecto, puede consultar la Política de Privacidad del ayuntamiento en su sitio web, en www.boveda.gob.es. Por otra parte, se informa que, con el objeto de promocionar y difundir la actividad del centro, se procederá a la publicación de imágenes relativas al mismo en el sitio web o redes sociales corporativas del Ayuntamiento, siempre que conste la autorización expresa al respecto.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA (LUGO)

R. 1893

FOLGOSO DEL COUREL

Anuncio

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DEL AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DO COUREL

El amparo del dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los juez de paz, en este Ayuntamiento se inició expediente para a la elección de Juez de Paz titular de este Ayuntamiento.

La tal fin, se hace a presente convocatoria pública segundo el siguiente detalle:

OBXETO: Elección de Juez de Paz titular del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: 20 días hábiles desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Lugar: En el registro del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios dispuestos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SOLICITANTES: Todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

-Ser español.

- Mayor de edad

-No estar incurso en las causas de incapacidad previstas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como en las causas de incompatibilidad y prohibiciones señaladas en los artículos 389 y 397 de la antedicha Ley, la excepción de las actividades establecidas en el artículo 14.2 del Reglamento 3/1995. Las causas de incompatibilidad y prohibiciones operarán con posterioridad al nombramiento.

DOCUMENTACIÓN: Los solicitantes deberán presentar la instancia pertinente dirigida a la Señora Alcaldesa-Presidenta, debiendo adxuntar los documentos siguientes:

-Certificado de nacimiento y fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

-Certificado expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes.

-Declaración complementaria a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 68/80, en su punto 1.ª), referente a si se encuentra inculcado o encausado.

-Certificación médica acreditativa de no estar impedido física o psíquicamente para el ejercicio de la dicha función.

-Justificante de los méritos que pueda alegar (fotocopias compulsadas).

Folgoso do Courel, 15 de junio de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 1894

EL PÁRAMO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

De conformidad con el dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de 15 de junio de 2023, se hace pública convocatoria para la selección de personal laboral temporal para prevención y defensa contra incendios forestales, para la temporada 2023, en el marco del Convenio interadministrativo entre la Consellería de Medio Rural y la entidad local Ayuntamiento de O Páramo, para la realización de acciones de prevención y defensa

contra incendios forestales durante el año 2023, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural en el marco del PDR Galicia 2014-2020:

- Un jefe de brigada
- Un peón conductor
- Tres peones

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Páramo en horario de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, o por cualesquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las solicitudes se presenten había sido del Registro del Ayuntamiento, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir comunicación por fax al ayuntamiento (982539156) o al correo electrónico cruz.oparamo@eidolocal.es, comunicando la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Requisitos: los establecidos en las bases de la convocatoria.

Procedimiento de selección: la realización de una/una prueba teórica, una/una prueba práctica y valoración de méritos, según lo establecido en las bases que se encuentran la disposición de los interesados/las en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

O Páramo, 15 de junio de 2023.- El alcalde, José Luis López López.

R. 1895

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública del Padrón de la tasa de entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualesquier clase para el ejercicio 2023 y apertura del período de cobramiento.

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha **12 de junio de 2023**, fue aprobado el siguiente Padrón de contribuyentes:

Padrón de la tasa de entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualesquier clase para el ejercicio **2023**, por el importe de sesenta mil doscientos once euros (**58.221,00 €**).

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, según lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia, asimismo, el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre lo **15 de julio de 2023 y 15 de septiembre de 2023**, ambos dos inclusive.

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

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14.2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

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

Ribadeo, 12 de junio de 2023.- El Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 1896

*Anuncio***Aprobación, exposición pública del Padrón de la tasa sobre la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Elementos con Finalidad Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para el ejercicio 2023 y apertura del período de cobramiento.**

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 14 de junio de 2023, fue aprobado el siguiente Padrón de contribuyentes:

- Padrón de la tasa sobre la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Elementos con Finalidad Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para el ejercicio de 2023, por el importe de veinte mil doscientos ochenta y cuatro con sesenta y cuatro euros (20.284,64€).

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

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre loentre el 15 de julio de 2023 y el 15 de septiembre de 2023, ambos dos inclusive.

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

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

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

Ribadeo, 14 de junio de 2023.- El Alcalde, Fernando Suárez Barcia

R. 1897

SOBER

Anuncio

DECRETO**Asunto: PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER PARA La GESTIÓN DE Los FONDOS "NEXT GENERATION EU"**

En el ámbito de la ejecución de las medidas contenidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) financiadas con fondos del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), es necesario adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control de las entidades participantes.

Entre las medidas que se contemplan para implantar un sistema de gestión eficaz, el artículo 6 del Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece la obligación de que toda entidad, decisor o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR disponga de un «Plan de medidas antifraude» con la finalidad de garantizar y declarar que los fondos correspondientes fueron utilizados 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.

Existiendo a firme voluntad por parte del Ayuntamiento de Sober, de concurrir a las convocatorias que el Gobierno de España ponga en marcha para la ejecución del PRTR, siendo preciso contar con el mencionado plan de medidas antifraude en el caso de ser beneficiario de fondos con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

A estos efectos, se proponen al Pleno de la Corporación:

PRIMERO. Aprobar el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Sober con el contenido que se recoge a seguir, que será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos que provengan del MRR y que tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses, en relación con los fondos que provienen del MRR.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

1. PREÁMBULO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa "Next Generation EU", el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una/una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19, y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en 10 políticas palanca dentro de las cuáles se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan. Estos cuatro ejes son:

- La transición ecológica.
- La transformación digital.
- La cohesión social y territorial.
- La igualdad de género.

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

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la transmisión eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para iso se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (BOE nº 234 de 30 de septiembre de 2021).

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PTR había debido disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

A estos efectos, y como entidad ejecutora, esta Entidad Local aprueba el Plan de Medidas Antifraude cuyo contenido figura a continuación.

2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Plan de Medidas Antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos procedentes del MRR.

Para iso, se promoverá una/una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualesquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma idónea y en el momento preciso.

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervenga en la gestión de fondos procedentes del MRR.

3. DEFINICIONES.

De conformidad con 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), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización:

3.1. Fraude.

3.1.1. En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos se entiende por fraude cualesquier acción u omisión intencionada relativa:

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

3.1.2. En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualesquier acción u omisión relativa la:

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

3.1.3. En materia de ingresos, cualesquier acción u omisión intencionada relativa la:

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

3.2. Corrupción activa.

A los efectos del presente Plan se entiende por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una/una ventaja de cualesquier tipo al personal 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.

3.3. corrupción pasiva.

A los efectos del presente Plan se entiende por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualesquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una/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 Europea.

3.4. Conflicto de intereses.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 61 del 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), a los efectos de este Plan existirá Conflicto de intereses, "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".

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

- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una/una repercusión en dichos aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que habían tenido que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses real:** implica 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 responsabilidad oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y el suyos intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:

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

3.5 Irregularidad.

A los efectos del presente Plan y de conformidad con el dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por irregularidad toda infracción de una/una disposición del derecho comunitario correspondiente la una/una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de la Unión Europea, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido. La intención es el factor que diferencia el fraude de la irregularidad.

4. COMISIÓN ANTIFRAUDE.

4.1. Composición.

Se crea la Comisión Antifraude como órgano encargado del seguimiento y garantía del cumplimiento del Plan, así como de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan. La dicha Comisión estará integrada por:

- Orientadora laboral.
- Agente de desarrollo local.
- Secretaría-Intervención.

4.2. Funciones de la Comisión.

La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar al resto de personal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualesquier sospecha de fraude, solicitando tanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas se llegara a la conclusión de que a fraude realmente se produjo.
6. Informar a la Xunta de Gobierno Local de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. 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 conseguientes sanciones en materia administrativa y/o penitenciaria.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

4.3. Régimen de Reuniones.

Con carácter común la Comisión Antifraude deberá reunirse con una/una periodicidad anual para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter común, podrá reunirse en cualesquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite la persona encargada de realizar la convocatoria.

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

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

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

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

De conformidad con el que dispone el artículo 6.2 del Orden HFP/1030/2021 en su referencia al anexo II.B.5. para el diseño y elaboración del Plan de Medidas Antifraude se realizó por la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento una/una autoevaluación para permitir identificar los riesgos y debilidades en relación con las conductas fraudulentas, recogiendo los resultados obtenidos en el Anexo I.

Adicionalmente, una/una vez aprobado el Plan, la Comisión Antifraude, en la primera sesión que celebre, será la encargada de realizar la elaboración de un mapa de riesgos más amplio, que sirva como herramienta de prevención del fraude así como medio para detectar posibles debilidades y amenazas, y que venga a complementar el estándar mínimo establecido en el dicho Orden. En ella se recogerán los posibles riesgos como escenarios potenciales de fraude siendo valorados en función de su impacto y probabilidad y categorizándolos en función de su nivel (bajo, moderado o elevado) además, de definir las acciones a implementar, respecto de cada uno de los riesgos de fraude identificados, realizándose conforme a herramienta de evaluación de riesgos que figura en el anexo II.

La Comisión Antifraude realizará una vez al año , las futuras evaluaciones de riesgos así como actualizar las medidas de vigilancia y control para garantizar su eficacia, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen cómo pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias nuevas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

6. MEDIDAS PARA La LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

El Ayuntamiento de Sober, una/una vez realizada la autoevaluación inicial de riesgo de fraude, articula una/una serie de medidas y procedimientos en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución.

6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

A. Cuestionario de autoevaluación.

Realización de un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo desarrollado con arreglo al anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021 (Anexo I).

B. Implicación de las autoridades del Ayuntamiento de Sober.

Las autoridades manifestarán su compromiso firme contra el fraude y tolerancia cero contra la misma. Por eslabón, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, y para eslabón el Ayuntamiento de Sober suscribirá una/una declaración institucional antifraude basado en los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo III.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del ayuntamiento para su general conocimiento.

C. Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

Tal y como se refleja en el apartado 5, la el Ayuntamiento de Sober ha establecido un mecanismo adecuado 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.

D. Código de conducta.

El Ayuntamiento de Sober suscribe un código de conducta y principios que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que habían podido dar lugar el fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.

- Uso acomodado de los recursos públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación del ayuntamiento en la gestión de fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el Anexo IV.

Este código ético se publicará en la página web del ayuntamiento para su general conocimiento.

E. Medidas relativas a la prevención, detección y gestión del posible conflicto de intereses:

Estas medidas se recogen en el apartado 7 de este Plan. En él se da información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses, las formas de evitarlo y la normativa vigente en relación con esta materia y se recoge el procedimiento para seguir en caso de que se detecte un posible conflicto de intereses.

F. Cruce de datos con otros organismo públicos o privados.

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

6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN.

A. Uso de base de datos.

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

- Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que generó el conflicto de intereses).
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (se vea la letra B de este apartado).
- Controles aleatorios a través de las base de datos en la letra F del apartado anterior.

B. Banderas rojas.

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

En esta línea de busca de indicios de fraude, la Comisión Europea elaboró un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”. Este catálogo será utilizado en el ayuntamiento, recogiendo en el Anexo V las más utilizadas. Se trata de indicadores de aviso de que había podido estar ocurriendo una/una actividad fraudulenta.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de la gestión, deberá quedar documentada una/una lista de comprobación de las banderas rojas definidas. Esta lista se pasará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que se cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por la organización (por iso es posible que algún indicador no aplique en alguna de las fases, pero sí en otras).

C. Procedimiento para su aplicación efectiva.

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

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

3. Proponer la denuncia de los hechos, sí fuera el caso, a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
4. Iniciar una/una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.
5. Proponer la denuncia los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en el orden penitenciario, se pudieran deducir.

D. Caja de denuncias.

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del ayuntamiento, mediante la publicación, para general conocimiento, de la existencia del canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) (Infofraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, la cal dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, teniendo en cuenta el dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Los enlaces son los siguientes:

<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>

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

Todo lo eres sin perjuicio de que, de ser el caso y en atención a los medios de los que disponga el ayuntamiento, pueda habilitarse un canal propio para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, casos de corrupción o conflictos de intereses, que se articularía a través de la página web del ayuntamiento.

En cualesquier caso, través de este canal de denuncia abierta, cualesquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, la ese respeto, pueda haber detectado, y se le informará de que:

1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en caso de que se trate de empleados públicos.

6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

A. Corrección.

Ante cualesquier sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude a fin de recaudar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente esta se produjo. La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, traerá 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 lana revisión de todos aquellos proyectos que habían podido tener estado expuesto al mismo.

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

- Revisar la totalidad de los expediente incluidos en esas operaciones y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para corregir la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar el sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencia en las fases iniciales de verificación.

B. Persecución.

La mayor brevedad posible, la Comisión Antifraude procederá la:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le había encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la

información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

- Denunciar, si fuera el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una/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.

7. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.

7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

Entre las medidas establecidas por la Entidad local para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

A. Información a los empleados públicos.

Comunicación e información a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Plan sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo así como de la aprobación de un Plan de Medidas Antifraude.

B. Declaración de ausencia de conflicto de intereses

Se establece la obligación de cumplimentar una/una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos aquellos que intervengan en los procedimientos financiados con cargo al MRR: responsables del órgano de contratación/concesión de subvenciones; personal integrante de las mesas de contratación; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; las y los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

En caso de órganos colegiados, la dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los integrantes en la misma y reflexándose en el acta.

Igualmente, la obligatoriedad de cumplimiento de la DACI se extenderá también, además de los beneficiarios de las ayudas correspondientes, a los contratistas, subcontratistas, etc.

En el caso del contratista, deberá presentar la declaración en el mismo momento de la formalización del contrato.

Los documentos que recojan las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en los actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, para conservar una/una adecuada pista de auditoría.

Al completar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El modelo DACI se incluye en el anexo VI distinguiendo un modelo para los empleados públicos (Anexo VI-I) y otro modelo para los adjudicatarios o beneficiarios de ayudas (Anexo VI-II).

C. Comprobación de información.

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

D. Aplicación de la normativa.

Aplicación estricta de la normativa interna y del art. 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, relativo a los principios éticos y, en particular, el Capítulo V, “Deber de los empleados públicos. Código de Conducta”, del Título III, el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno.

7.2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

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

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicara de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.
- Cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir a parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, cómo elemento disuasorio, para impedir que se vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno.

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

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.

El Ayuntamiento de Sober hará un seguimiento y evaluación anual del Plan de Medidas Antifraude con el objetivo de mantenerlo actualizado y acuerde a las directrices nacionales y europeas, así como para garantizar el cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, e identificar aspectos de mejora.

En caso de que se detecte algún riesgo, se efectuará un seguimiento de las medidas incluidas en el Plan. Asimismo, en caso de que se materialice un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción, la organización debe analizar los hechos ocurridos y determinar las modificaciones necesarias a realizarse en las estructuras y procesos de control.

Tanto en el caso de cambios en la normativa aplicable, cómo en la detección de supuestos incumplimientos o casos de fraude o corrupción manifiestos, será indicativo de la necesidad de la actualización del plan.

En el dicho caso, la Comisión Antifraude propondrá, la revisión y adaptación a la realidad a través de mejoras en el Plan que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos de fraude.

ANEXO I: RESULTADO DE La EVALUACIÓN DE RIESGO

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

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoria garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
Prevención				
3. Dispone de una/una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				X
4. Se realiza una/una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X
6. Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses				X
8. cumpriméntase una/una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				X

Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				X
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11. Existe algún canal para que cualesquier interesado pueda presentar denuncias?				X
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				X
Corrección				
13. Se evalúa la incidencia del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				X
14. Se retiran los proyectos o a parte de los mismos afectados el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisoria o a la Autoridad Responsable, según proceda?				X
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?				X

	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Subtotal puntos				16
Puntos totales	16			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,25			

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

ANEXO II.- HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Si consideran factores de riesgo las situaciones o circunstancias que incrementan la probabilidad de que se produzcan incumplimientos (operativos, normativos, éticos, falta de fiabilidad de la información) o prácticas de fraude, propiamente dichas, en el seno de la organización, tales como:

Factores de riesgo externos:

Debilidades en el marco normativo necesario para fortalecer la integridad y la lucha contra el fraude

Cambios reguladores importantes

Cambios en los altos cargos de la organización

Factores de riesgo internos o institucionales:

Ausencia de una/una política adecuada que promueva la transparencia y el comportamiento ético

Inadecuación o debilidad de los mecanismos internos de supervisión

Ausencia de sistemas de alerta para el caso de que se produzcan irregularidades

Actividades con alto grado de discrecionalidad

Procesos poco informatizados

Factores de riesgo individuales:

Relaciones inadecuadas con los proveedores/operadores

Falta de experiencia o de formación

Inadecuada supervisión del trabajo

Factores de riesgo procedimentais:

Falta de manuales de procedimientos

Falta de transparencia en la toma de decisiones

Falta de claridad en la distribución de competencias

Ausencia de controles verticales y horizontales de los procedimientos.

Adicionalmente, se pueden considerar riesgos que provocarían los procesos más susceptibles de sufrir fraude, según el Anexo III. C.2.b) i Y del Orden HFP/1030/2021, los siguientes:

I. Identificación de operaciones que son más susceptibles del fraude, cómo pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos para justificar por el solicitante, controles complejos, etc.

II. Identificación de posibles conflictos de intereses.

III. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.

IV. Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Contas Europeo, en su caso.

V. Casos de fraude detectados con anterioridad

En relación con el anterior, la evaluación de riesgos está dirigida inicialmente a los procesos clave del ayuntamiento y a aquellos que se consideran más vulnerables, sin perjuicio de la posibilidad de extenderlos a otros en un futuro próximo, de ser el caso.

Toda vez que la implantación del plan está supeditada a las previsiones del Orden HFP/1030/2021 y que buena parte de los fondos del PRTR serán precisamente gestionados con la realización de inversiones mediante la contratación de obras, suministros y servicios, y mediante el recurso a la actividad de fomento -a través de ayudas y subvenciones- y los riesgos sobre los que hace falta hacer mayor hincapié son precisamente los que puedan acontecer en estas dos áreas, alguno de los cuales, sin ánimo exhaustivo, se reflejan en el siguiente cuadro:

Ámbito	Riesgo
Contratación	Riesgo de incurrir en parcialidad derivada de situaciones de conflictos de intereses
Contratación	Riesgo de adjudicación directa mediante uso indebido de la contratación menor
Contratación	Riesgo de adjudicación directa mediante el uso indebido de la contratación por exclusividad
Contratación	Riesgo de especificaciones pactadas para favorecer a determinados licitadores
Contratación	Riesgo de manipulación de ofertas
Contratación	Riesgo de ampliación de contratos existentes para evitar la licitación
Contratación	Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales
Contratación	Riesgo de realizar pagos de prestaciones facturadas que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato
Contratación	Riesgo de no detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución
Contratación	Riesgo de recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario
Contratación	Riesgo de determinación de un precio no ajustado al comprado en los contratos de adjudicación directa
Contratación	Riesgo de vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación
Contratación	Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre ascontratacións que se prevén realizar
Contratación	Riesgo de trato de favor a determinado/s licitador/eres mediante lo establecido en todas las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación
Contratación	Diseñar pliegos imprecisos con márgenes de discrecionalidad innecesaria
Contratación	Riesgo de consideración inadecuada de criterios de solvencia
Contratación	Riesgo de valoración inadecuada de criterios subjetivos
Contratación	Riesgo de demanda de bien y servicios que no respondan a una/una necesidad real

Ámbito	Risco
Contratación	Riesgo de no detección de prácticas anticompetitivas o colusorias
Subvenciones	Riesgo de incurrir en parcialidad derivada de situaciones de conflictos de intereses
Subvenciones	Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa de subvenciones
Subvenciones	Riesgos de ocultación de información con deber de remitir a la administración
Subvenciones	Riesgos de facturas falsas
Subvenciones	Riesgos de costes laborales falsos
Subvenciones	Costes laboraisprorratedadosincorrectamente/ouduplicados en distintosproyectos
Subvenciones	Costes reclamados entraballo de insuficientecalidade
Subvenciones	Riesgo de doblefinanciamiento
Subvenciones	Riesgo de aplicación de los fondos a finalidades diferentes a la aquellas para los que fueron concedidos

Identificados los posibles riesgos, se efectuará su evaluación y graduación de acuerdo con la metodología que se expone a continuación.

Con carácter general, la cuantificación del riesgo se basará en una/una combinación de la estimación de la «probabilidad» del riesgo (hasta que punto es probable que acontezca) y su «impacto» (qué consecuencias puede tener), reflejando las siguientes tablas la valoración empleada:

Probabilidad de ocurrencia:

Valor	Probabilidad	Factores de graduación
9	Alta	Habitual
8		Todos los años de forma recurrente
7		Todos los años de forma recurrente
6	Media	Todos los años más de una/una vez
5		Frecuencia anual (todos los años una/una vez)
4		Ocasional (menos de una/una vez al año)
3	Baja	Menos de una/una vez cada dos años
2		Remota. Menos de una/una vez cada tres años
1		Case nunca

Gravedad del impacto:

VALOR	GRAVEDAD	FACTORES DE GRADUACIÓN
9	Alta	Uso indebido de cargos o fondos públicos existiendo además un beneficio particular. Indicio de infracciones penitenciaris o administrativas graves que ocasionen daños reputacionais a la institución
8		Incumplimiento de objetivos estratégicos que afecten a la imagen institucional o a la prestación de los servicios
7		Uso irregular de cargos, fondos o medios públicos con daños significativos al patrimonio
6	Media	Indicio de infracciones penitenciaris o administrativas menos graves con impacto moderado en la imagen de la institución

5		Otros incumplimientos de normas administrativas
4		Uso irregular en la utilización de medios públicos sin daños significativos al patrimonio
3		Indicio de infracciones penitenciaris o administrativas leves que ocasionen pequeños daños en la imagen institucional reversibles a corto plazo
2	Baja	Incumplimiento de objetivos operativos
1		Irregularidades administrativas que no supongan incumplimientos normativos ni afectación al patrimonio

Medidas que aminoran el riesgo:

Nivel de implantación de controles existentes	Minoración en el riesgo inicial
N1_Sin medidas: La medida no existe, al menos hasta donde existe conocimiento	0
N2_Medidas parciales: La medida existe, pero no está implantada o es ineficaz	1
N3_Medidas parciales: La medida existe, pero no es completamente eficaz	2
N4_Con medidas: La medida existe, y se considera eficaz	3

Matriz de riesgos:

Puntuación alcanzada	Graduación final del riesgo
Igual o inferior a 3	Bajo
Mayor a 3 e inferior a 7	Moderado
Igual o mayor a 7	Elevado

Probabilidad/Gravedad	Baja	Media	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Media	Bajo	Moderado	Elevado
Baja	Bajo	Bajo	Moderado

ANEXO III: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE EN EL AYUNTAMIENTO DE SOBER.

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

El personal del ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de "(...) *velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y de él resto de él ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción de él entorno cultural y medioambiental, y respeto la lana igualdad entre mujeres y hombres (...)*" (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Por su parte, en relación con los cargos electos, dada la vinculación con los fines específicos perseguidos en el Plan de medidas antifraude, es interesante recordar los siguientes deberes:

- No utilizar su posición institucional para obtener ventajas personales ni buscar ventajas o inconvenientes para ninguna otra persona o entidad.

- Gestionar eficientemente los recursos públicos, no empleando ningún bien público para intereses privados y abstenerse de realizar ningún tipo de negocio que, directa o indirectamente, pueda compararse con los intereses públicos, evitando cualesquier conflicto de intereses.
- Promover la equidad y la igualdad de trato.
- Abstenerse de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el fin de agilizar procedimientos, exonerar cargos o conceder cualesquier tipo de beneficio.
- Promover la sostenibilidad, la igualdad, la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la acción pública.
- No admitir regalos o servicios para lo desempeño de su función, salvo los de carácter protocolario.

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

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

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

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

ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Ayuntamiento de Sober manifiesta públicamente, en una/una Declaración Institucional, la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

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

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

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

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

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

CAPÍTULO VI

DEBER DE LAS Y DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 52. - Deber de las y 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 ambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. - Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. *Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.*
3. *Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
4. *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 exponer conflictos de intereses con su puesto público.*
6. *No contraerán deberes económicos ni intervendrán en operaciones financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deberes de su puesto público.*
7. *No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades 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 iso comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga uno menoscabo de los intereses de terceros.*
10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o si les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán a debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. - Principios de conducta.

1. *Tratarán con atención y respecto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados y empleadas públicas.*
2. *Lo desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
3. *Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una/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 deberes.*
5. *Administrarán los recursos y bien públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.*
6. *Se rechazará cualesquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del establecido en el Código penal.*
7. *Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a 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 unidad 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.

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

1. Llevarán a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional, aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

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

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la organización, gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR, ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualesquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente. Este principio deber a responder con diligencia a las demandas de información, todo iso sin comprometer, de ningún modo, la integridad entonces información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

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

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

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

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

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

La) Contratación pública.

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

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

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

B) Ayudas públicas.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Plan que participe en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

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

RESPONSABILIDADES RESPETO DEL CÓDIGO

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

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

Todo el personal tiene el deber de:

- Leer y cumplir el dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento de Sober.
- Las personas responsables de servicio además de las anteriores, tienen el deber de:
 - a. Contribuir a aclarar las posibles dudas que se expongan respecto al Código.
 - b. Servir de ejemplo en su cumplimiento.

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

ANEXO V - BANDERAS ROJAS EN La LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

Cómo ejemplo de estas banderas rojas se relacionan a continuación las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas extraídas del Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores), y que tienen carácter meramente orientativo o ejemplificador. Esta relación no es exhaustiva, y cada área de tramitación implicada en la gestión de los Fondos del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia deberá profundizar y desarrollar segundo su propia casuística.

Ámbitos	Indicios	Respuesta			Observaciones
		Sí	No	N/La	
Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador	Presentación de una/una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.				
	Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios de la persona contratista ganadora				
	Quejas de otras personas licitadoras				
	Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares				
	Pliegos con cláusulas no comunes o poco razonables				
	El poder adjudicador define un producto de una/una marca concreta en lugar de un producto genérico				
Licitaciones colusorias	La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del comprado				
	Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet lo en los directorios de empresas, en el tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios)				
	Todas las personas licitadoras ofertan precios altos de forma continuada				
	Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevas personas licitadoras participan en el procedimiento				
	Los adjudicatarios se reparten o alternan por región, tipo de trabajo, tipo de obra...				

Ámbitos	Indicios	Respuesta	Observaciones
	El adjudicatario subcontrata a las personas licitadoras perdedoras		
	Existen patrones de ofertas poco usuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente el valor del presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)		
Conflicto de interés	Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular		
	Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad etc.		
	No presentación de la declaración de conflicto de interés o se hace de forma incompleta		
	Declinar el ascenso la una/una posición en la que deja de tener participación en los procedimientos de contratación		
	Indicios de que las personas que intervienen en los expedientes de contratación hacen negocios propios por su cuenta		
	Excesiva socialización con los proveedores		
	Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del personal que interviene en los expedientes de contratación		
Manipulación de ofertas	Quejas de las personas licitadoras y falta de control adecuado en los procedimientos de licitación		
	Licitador excluido por causas dudosas o exceso de declaración de procedimientos desiertos		
	Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción		
	Ofertas excluidas por errores		
Riesgos de fraccionamiento	Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límite/límites admitidos para la utilización de procedimientos de la licitación abierta 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 los umbrales de publicidad de las licitaciones		
Riesgo de limitación de la concurrencia en subvenciones	Falta de difusión en los medios obligatorios establecidos		
	Requisitos de los beneficiarios/destinatarios ambiguos		
	Ausencia de publicación de baremos		
Riesgo de trato discriminatorio en la selección de personas beneficiarias	No se sigue/segue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios		
Riesgo de incurrir en parcialidad derivada	Trato preferente a determinadas solicitudes		

Ámbitos	Indicios	Respuesta			Observaciones
de situaciones de conflictos de intereses en las ayudas	Presiones manifiestas sobre otros miembros del comité				
Riesgo de aplicación de los fondos a finalidades diferentes a aquellas para los que fueron concedidos (desviación de objeto)	Fondos que no atienden a la finalidad u objetivo de las bases				
Riesgo de doble financiación (incumplimiento adicionalidad)	Recepción de importes fijos en el lugar de porcentajes del gasto				
	Varios cofinanciadores que financian la misma operación				
	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros				
	Financiación no finalista y sin criterios de reparto				
Riesgo de falsedad documental	Incorrecta información presentada por las personas solicitantes de ayudas				
	Ocultación de información con deber de remitir a la Administración				
	Manipulación en la justificación de gastos (Costes laborales rateados incorrectamente o duplicados en distintos proyectos)				
Riesgo de pérdida de la pista de auditoría	Incorrecta documentación de las operaciones subvencionadas				
	Imprecisión en la convocatoria de la forma de documentar los gastos				
	Imprecisión en la definición de gastos elegibles				
	Imprecisión en el método del cálculo de los costes				

ANEXO VI - I DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención/ Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el abajo firmante, cómo participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara, a su leal saber y entender, que:

Primero.- Estar informado del siguiente:

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

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

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

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

- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualesquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Intervenir cómo perito o cómo testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) 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 cualesquier tipo y en cualesquier 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 persona 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/comisión de evaluación/órgano de firma del convenio, sin dilación, cualesquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Y para que conste, firmo a presente declaración».

(Data y sintura, nombre completo y DNI)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO VI - II DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)**PARA Los ADJUDICATARIOS**

Don/Doña
 con DNI, en su nombre propio y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil

 con CIF y en la
 suya
 condición de beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de Recuperación,
 Transformación y Resiliencia (PRTR) por resultar adjudicatario del contrato/ subcontratista
 (título del contrato) licitado /tramitado en el marco
 de la
 Convocatoria de ayudas (nombre de la
 convocatoria),
 declaro:

Primero.- Estar informado de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el PRTR y, de manera especial con los establecidos por el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Sober.

Segundo.- Que, de conformidad con el establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se identificaron en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con la/s persona/s responsable/s del contrato licitado por el ayuntamiento y del que resultó adjudicatario/beneficiario. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Intervenir como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio, o prestar en los dos últimos años servicios profesionales de cualesquier tipo y en cualesquier circunstancia o lugar

Tercero.- Que se compromete a poner en conocimiento de la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Sober, sin dilación, cualesquiera riesgo de posible conflicto de intereses o cualquier otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude y la corrupción.

Cuarto.- Que conoce que una/una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento de Sober en su Plan de Medidas Antifraude y que puede concluir con la exigencia de responsabilidades penitenciarias.

(Data y firma, nombre completo y DNI)

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro del Plan Antifraude en el BOP de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0> a efectos de su general conocimiento, y notificárselo a todos los servicios municipales.

TERCERO. Remitir el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Sober aprobado al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, por medio del correo electrónico habilitado al efecto.

Sober, a 6 de junio de 2023. El Alcalde. Luis Fernández Guitián

R. 1898

TABOADA

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE La CUENTA GENERAL 2022

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una/una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas con fecha 14 de junio de 2023, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quien se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Taboada, a 15 de junio de 2023.- El Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1899

Anuncio

RELACIÓN DE APROBADOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Concluido el procedimiento para PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE OPERARIOS BRIGADA OBRAS, SERVICIOS MÚLTIPLE.PERSOAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022 aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 6 de abril de 2022 publicadas en el BOP de Lugo nº 88 de fecha 19 de abril de 2022.

Se publica para su general conocimiento la relación de aprobados por orden de puntuación, que es a siguiente:

APellidos y nombre	DNI	PRIMERO EJERCICIO	SEGÚN EJERCICIO	PUNTUACIÓN TOTAL
LOPEZ RAMOS JOSE	***1971**	16,00 PUNTOS	21,00 PUNTOS	37,00 PUNTOS
VARELA GARCIA DAVID	***8352**	16,80 PUNTOS	22,00 PUNTOS	38,80 PUNTOS

Atendiendo a la anterior lista, se proponen el nombramiento a favor de:

APellidos y nombre	DNI
VARELA GARCIA DAVID	***8352**
LOPEZ RAMOS JOSE	***1971**

Los aspirantes propuestos deberán acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días natural desde la publicación del presente anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria

Taboada a 16 de xuño de 2023.- El Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1900