



AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

AYUDAS A TRAVÉS DE INCENTIVOS A La CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CUENTA AJENA DE Las PERSONAS PARTICIPANTES EN EL OBRADOIRO DUAL DE EMPLEO "VÍA KÜNIG IV" DE BECERREÁ, BARALLA Y AS NOGAIS.

Primero.- Beneficiarios: Podrán ser entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación las personas empleadoras y las empresas, cualesquiera que sea la forma jurídica que adopten, incluidas las personas autónomas, las sociedades civiles y las comunidades de bien, aunque carezcan de personalidad jurídica, las cuáles desempeñan actividades que están directamente relacionadas con la formación impartida en el Obradoiro Dual de Empleo de Becerreá, Baraja y As Nogais, en el que se impartió la formación necesaria para obtener el Certificado de Profesionalidad EOCB0109 Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción, que contraten trabajadores/las por cuenta ajena para prestar servicios en centros de trabajo radicados en el ámbito territorial de los Ayuntamientos de Becerreá, Baraja y As Nogais.

Segundo.- Objeto: Los incentivos la contratación temporal por cuenta ajena tienen por finalidad facilitar la empleabilidad y ocupabilidad de las personas participantes en el Obradoiro Dual de Empleo Vía Künig IV, financiados a través de la convocatoria de 2022 de ayudas y subvenciones a talleres duales de empleo, por la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad de la Xunta de Galicia, y promovido por los Ayuntamientos de Becerreá, Baraja y As Nogais, siendo en este caso el Ayuntamiento de Becerreá la entidad promotora.

Tercero.- Bases Reguladoras: Las bases completas y los modelos de solicitud están publicados en el tableros de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá <https://concellodebecerreá.sedelectronica.gal>

Cuarto.- Cuantía: Los contratos temporales se incentivarán con una/una subvención fija de 1.500 € por cada trabajador/la, correspondiente a un contrato mínimo de 3 meses a jornada completa.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes: Quince días natural (15) contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Becerreá, 30 de agosto de 2023.- El Alcalde, D. Manuel Martínez Núñez.

R.2775

O CORGO

Anuncio

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos con número 4/2023, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, por un importe total de trescientos setenta y ocho mil euros (378.000,00 €), tercero de competencia del Pleno, por el acuerdo adoptado en sesión celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintitrés, de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 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, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos del referido presupuesto quieta de la siguiente forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTE</u>
1.- Gastos de personal.....	1.532.835,55.-
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios.....	1.584.225,07.-
3.- Gastos financieros.....	5.042,90.-
4.- Transferencias corrientes.....	94.010,00.-
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	0,00.-
6.- Inversiones reales.....	2.624.277,73.-
7.- Transferencias de capital.....	8.100,00.-
8.- Activos financieros.....	0,00.-
9.- Pasivos financieros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	5.848.491,25.-

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

O Corgo, 28 de agosto de 2023.- El alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 2768

LUGO
Anuncio

BASES DE La CONVOCATORIA PARA EL ALQUILER DE SEIS LOCALES DE TITULARIDAD PÚBLICA EN EL BARRIO DE La TINERÍA, PARA La DINAMIZACIÓN COMERCIAL, ECONÓMICA Y SOCIAL DE La ZONA

PRIMERA.- OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los términos y condiciones que regirán la convocatoria pública para la selección de adjudicatarios de seis locales comerciales en alquiler en la zona de la Tinería, destinados a emprendedores y/o entidades empresariales, con la finalidad de seguir apoyando e impulsando la promoción económica, social y comercial empresarial de esta zona, así como creando empleo en la ciudad de Lugo.

Mediante esta iniciativa, si sigue/segue a poner en valor la zona de la Tinería, cediendo el uso de locales comerciales, de titularidad de la Xunta de Galicia, y cedidos, su vez, al Ayuntamiento de Lugo, mediante un contrato de alquiler con una/una duración de 7 años prorrogables. El Ayuntamiento responsabilizará de su cesión, para que puedan servir de apoyo a emprendedores y/o entidades empresariales, creando y generando empleo y actividad económica, que los conviertan en instrumentos de dinamización socio laboral, empresarial, económica y cultural, contribuyendo la regeneración de una/una zona emblemática de nuestra ciudad, como es la Tinería. De este modo, tratará de seguir impulsando la creación, promoción y consolidación de empresas mediante la adjudicación de locales, en régimen de alquiler, y continuar facilitando el acceso a los mismos mediante su adecuación y la flexibilización de los pagos de las rentas, que tendrán un carácter simbólico, muy inferiores a los importes satisfechos por el Ayuntamiento al IGVS.

La finalidad de este proyecto es la de impulsar la creación, promoción y consolidación de empresas mediante la adjudicación de locales, en régimen de alquiler y se facilitará el acceso a los mismos mediante la reducción por parte del Ayuntamiento del 70% de la renta a satisfacer por cada arrendatario/a (en relación al importe total que El Ayuntamiento de Lugo satisface al IGVS). **Además el Ayuntamiento de Lugo, asumirá el coste del IBI de todos los locales, y este coste no se repercutirá a los arrendatarios.**

Las propuestas e iniciativas presentadas serán seleccionadas de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Una vez seleccionados/as los/las beneficiarios/as y determinado el uso definitivo de los locales ofertados, cada adjudicatario/a adecuará los mismos conforme a las indicaciones reflejadas en la memoria de la actividad, siempre y cuando se ajusten a las restricciones de la zona de actuación y las indicadas en las presentes bases.

Tabla con la relación y situación de los locales objeto de alquiler por terceros:

Nº ORDEN	SITUACIÓN LOCALES	Superficie Metros Cuadrados	REFERENCIA CATASTRAL
1	R./ Esquina del Miño, nº 8	54.20	7333012PH1673A0001HS
2	R/Miño, nº 32	106,44	7532025PH1673A00002ID
3	R/Tinería nº 24	51	7533031PH1673A0003RF
4	R/Esquina del Miño, nº 15	18.90	7431405PH1673A0002GD
5	Praciña de la Universidad, nº 3- 1	53.84	7531014PH1673B0007FR
6	Praciña de la Universidad nº 3- 2	50.24	7531014PH1673B0002OX

SEGUNDA. -RÉGIMEN JURÍDICO DEL ALQUILER

La cesión del uso de los locales se realizará en régimen de alquiler, cuyas características esenciales serán las siguientes:

- El contrato de alquiler tendrá una/una duración de seis años, cuyo cómputo se iniciará, una/una vez dictada la resolución definitiva, en la fecha de la formalización del contrato y de entrega de llaves del local. Transcurrida cada anualidad, el arrendatario deberá notificar en el mes anterior al final de la misma, de forma fehaciente al arrendador su voluntad de continuar con el citado contrato ata el tiempo máximo previsto de seis años.
- La renta a abonar ponerlos/las arrendatarios/las, será por el importe del 30% de la cantidad que el Ayuntamiento de Lugo deberá de abonar al IGVS, dependiente de la Xunta de Galicia, de manera que el Ayuntamiento de Lugo asumirá el 70% restante. El motivo de esta reducción en el precio y debida al interese de este Ayuntamiento en dinamizar y por en valor la zona de la Tinería. **Además el Ayuntamiento de Lugo, asumirá el coste del IBI de todolos locales, y este coste no se repercutirá a los arrendatarios.** El cuadro de precios es el siguiente:

Nº	SITUACIÓN LOCALES COMERCIALES	Superficie / m²	Renta mensual a satisfacer al IGVS (Con IVA)	Renta anual que el Ayuntamiento abona al IGVS (con IVA)	% reducción que asume el Ayuntamiento - 70%	Importe ANUAL de la reducción que asume el Ayuntamiento	Importe ANUAL arrendatarios (C/ IVA)	Renta mensual arrendatarios (C/ IVA)
1	R./ Esquina del Miño, nº 8	54.20	221,89 €	2.662,68 €	70,00%	1.863,88 €	798,80 €	66,57 €
2	R/Miño, nº 32	106,44	446,05 €	5.352,60 €	70,00%	3.746,82 €	1.605,78 €	133,82 €
3	R/Tinería, nº 24	51	169,53 €	2.034,36 €	70,00%	1.424,05 €	610,31 €	50,86 €
4	R/Esquina del Miño, nº 15	18.90	61,95 €	743,40 €	70,00%	520,38 €	223,02 €	18,59 €
5	Praciña Universidad, nº3-letra 1	53.84	257,78 €	3.093,36 €	70,00%	2.165,35 €	928,01 €	77,33 €
6	Praciña Universidad, nº 3-letra 2	50.24	242,16 €	2.905,92 €	70,00%	2.034,14 €	871,78 €	72,65 €
TOTAL			1.477,79 €	17.733,48 €	70,00%	11.754,62€	5.037,70 €	419,81 €

- Las personas/entidades adjudicatarias de los locales, habían asumido por su cuenta los costes del acondicionamiento de dichos locales de acuerdo con las características del local y del establecimiento comercial que se pretenda abrir teniendo en cuenta todo el previsto en estas bases así como la normativa urbanística que opera en la zona de actuación tanto para la actividad comercial y/o de negocio a desarrollar como para el acondicionamiento interior y exterior siendo responsabilidad de los/las adjudicatarios/as la solicitud de todos los permisos autorizaciones y licencias pertinentes.

TERCERA. -BENEFICIARIOS/AS

Podrán ser beneficiarios/las de la cesión de uso de los locales regulados en la presente convocatoria, aquellas personas físicas o jurídicas, que pretendan desarrollar una/una actividad comercial y/o de negocio en alguno de los locales que se ponen a disposición en la zona de la Tinería, siempre y cuando se respete la Ordenanza de Burgos Medievales. Esta Ordenanza recoge en el Artículo 131 la clasificación de usos que se permiten en esa zona, pero es preciso indicar que estas bases limitan esos usos, de manera que solo se permite el alquiler de estos locales para los siguientes usos, por ser los que más dinamizan y ponen en valor la zona de actuación:

- Comercial
- Oficinas y administrativo
- Educativo docente y cultural
- Asistencial
- Deportivo
- Sanitario
- Talleres de artesanía

Será requisito indispensable contar con un proyecto valorado económicamente, para desarrollar cualesquiera de las actividades anteriormente citadas que sea compatible con las características físicas de los locales y con el fin a lo que están destinados.

Estarán excluidos aquellos proyectos y actividades que perjudiquen de alguna forma el espacio común el medio ambiente o el entorno local, desde un punto de vista técnico, social, económico y jurídico así como aquellos que no sean viables técnica, financiera y/o económicamente o puedan alterar la convivencia vecinal.

En cualesquier caso el Ayuntamiento de Lugo se reserva la capacidad de aceptar o no las propuestas en función de las condiciones específicas de la actividad a desarrollar y de las necesidades para su tramitación.

No podrán ser beneficiarios de la cesión de uso de los locales regulados en la presente convocatoria, y por lo tanto quedarán excluidos, aquellos solicitantes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios de carácter estatal, autonómico, y con la Seguridad Social, así como con el Excelentísimo Ayuntamiento de Lugo, El solicitante/beneficiario no podrá tener deudas con las citadas administraciones, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTO. -CAPACIDAD

Podrán presentar solicitudes las personas físicas o jurídicas españolas o extranjeras que teniendo plena capacidad para contratar y obligarse de acuerdo con la legislación civil, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar establecidas en la legislación vigente.

QUINTA. -PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de adjudicación de la cesión en régimen de alquiler de los locales será lo de concurrencia **competitiva** y se realizará conforme a los principios de publicidad transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

El procedimiento se inicia mediante la correspondiente convocatoria pública efectuada por este Ayuntamiento de Lugo a través de la Web y del Tablero de anuncios municipal. Igualmente se publicará la convocatoria en el BOP de la provincia de Lugo.

La.-INICIO.

A1-SOLICITUDES.

El Ayuntamiento de Lugo, anunciará la apertura del plazo para la presentación de solicitudes, a través de los medios referidos en la base quinta. Estas se presentarán en modelo normalizado (ANEXO I) que se junta a las presentes Bases, dicho documento es accesible por vía telemática a través de la página web del Ayuntamiento de Lugo (www.concellodelugo.org).

A2- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que acompañen, será de **20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de la Provincia de Lugo.**

Los solicitantes obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para la realización de cualesquier trámite de un procedimiento administrativo segundo el deber impuesto por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPAC), deberán presentar y tramitar por medios electrónicos la solicitud de esta subvención a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, en el enlace <https://www.lugo.gal/portal/>.

Los solicitantes no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas podrán optar por la tramitación electrónica de su solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, y por cualesquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos.

La presentación de la solicitud firmada por el interesado implica que declara bajo su responsabilidad:

- Que conoce y acepta las Bases que regulan a presente convocatoria.
- Que todos los datos incorporados a la solicitud son ciertos.
- Que son conocedores de que las inexactitudes en las circunstancias declaradas darán lugar a la exclusión del procedimiento o a la revocación de la adjudicación, en su caso.

A3-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las solicitudes habrán de ir acompañadas en todo caso por la siguiente documentación:

- Copia del CIF o el NIF en vigor, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto del solicitante. En caso de que lo/o la solicitante sea una/una sociedad deberá aportar fotocopia de la escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil, así como en el Registro Administrativo correspondiente, en el caso de asociaciones, cooperativas y sociedades laborales. Igualmente se aportará copia del poder del representante que firme la solicitud.
- Plan de Empresa y Memoria valorada económicamente que incluirá un Análisis de viabilidad del proyecto, previsión de puestos de trabajo, currículum profesional y vida laboral de los/las promotores/as del proyecto, un compromiso de horario diario de apertura al público, así como una descripción de la actividad proyectada y las características que el local debe reunir. Esta memoria incluirá en todo caso:

la) Descripción de la actividad del negocio, explotación u objeto del negocio que proyecte implantar en el local/eres solicitados.

b) Data propuesta para la iniciación de la actividad del negocio, que no podrá ser posterior a que resulte de contar DOS MESES a partir de la entrega del local por el Ayuntamiento de Lugo. Este plazo podrá ser ampliado para casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Ayuntamiento de Lugo.

c) Los locales se entregarán sin acondicionar ni adecuar a ningún uso concreto. Por lo tanto se deberán describir brevemente las necesidades funcionales principales (número de estancias, superficies aproximadas y relación entre las estancias) características del cerramiento exterior (opaco escaparate...) así como cualquier otra circunstancia que se considere oportuno destacar para una correcta adecuación del local al uso que se requiere. Esta descripción se acompañará de una/una valoración económica (presupuesto aproximado que especifique los costes de acondicionamiento del local), así como de un croquis, plano y breve descripción de la obra prevista.

d) Igualmente deberá hacer referencia a los beneficios que a la actividad de negocio propuesta, pueda reportar la dinamización de la zona de la Tinería.

y) Compromiso de horario de apertura, que deberá respetarse durante todo el período contractual (los locales no pueden estar dedicados al simple almacenamiento o apertura puntual, es preciso que para la dinamización del barrio, estén abiertos en horario comercial). Lo incumplimiento de esta cláusula será causa de rescisión del contrato.

f) Cualquier otra aportación y/o mejora de interés general relacionada con las actividades proyectadas y la dinamización de la zona.

- Certificaciones positivas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios de carácter estatal, autonómico, y con la Seguridad Social. Asimismo se verificará de oficio por parte de este Ayuntamiento de Lugo, de que el solicitante no tiene deudas con este Ayuntamiento. Esta verificación extenderá a cualesquier tipo de deudas con el Ayuntamiento de Lugo. El solicitante estará obligado a declarar en el cumplimiento de no tener deudas con las citadas administraciones, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones o incompatibilidades para contratar según el ANEXO I.

Los/las adjudicatarios/las estarán obligados/las a la presentación de cualquier documentación relacionada con la actividad a desarrollar que el Ayuntamiento de Lugo estime oportuna, en cualquier momento durante el período de alquiler del local.

A4.-ORDEN DE PREFERENCIA ENTRE LOCALES.

Cada interesado podrá solicitar hasta un máximo de dos locales de los relacionados en la base segunda, estableciendo un orden de preferencia para llevar a cabo en los mismos su actividad empresarial (según el ANEXO I). Los/las solicitantes solo podrán ser beneficiarios/las del alquiler de un local

B. COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN.

Los proyectos presentados en tiempo y forma, serán evaluados por un Comité Técnico, que valorará las propuestas en función de las condiciones específicas de la actividad a desarrollar y de las necesidades para su tramitación ante el Ayuntamiento de Lugo pudiendo rechazar los proyectos por motivos técnicos y/o normativos. Este rechazo será debidamente motivado, con la emisión de un informe del dicho Comité Técnico y será notificado los/las interesados/as por correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud, para que el/a interesado/a pueda realizar los alegatos oportunos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Comité Técnico, en los casos en que a solicitud incurra en alguno error/yerro u omisión enmendable o no se acompañe de la documentación exigible de acuerdo con las presentes bases requerirá la/al interesado/la para que en el **plazo de 5 días hábiles desde la notificación, emende** la falta o aporte los documentos necesarios con indicación de que, si así no lo había hecho, se le tendrá por desistido de su solicitud y se archivará sin más trámites.

La notificación de este trámite, se efectuará mediante correo electrónico la dirección indicado en la solicitud.

Posteriormente, aquellos proyectos que pasen este primero filtro serán evaluados de acuerdo a los criterios que se especifican en este mismo punto en el apartado D

C. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico estará integrado por una/una secretaria y cinco vocales:

- Cuatro vocales nombrados por el Ayuntamiento de Lugo: 1 Técnico/a del Servicio de Urbanismo o Licencias, 1 técnico/a de Intervención y 2 Técnicos/as del CEI-NODUS
- 1 representante designado por la federación de Comercio de Lugo
- Secretaria: Secretario o vicesecretario del Ayuntamiento de Lugo.

Cualesquier circunstancia en la presente convocatoria será resuelta por este Comité Técnico. Este comité emitirá informe con por lo menos 3 vocales y la Secretaría sobre la evaluación de las solicitudes presentadas pudiendo recaudar más información y requiriendo en su caso todos aquellos documentos adicionales y/o aclaraciones que se estimen convenientes.

Con el fin de facilitar las evaluaciones de las solicitudes el largo de todo el procedimiento de adjudicación, el Comité Técnico podrá realizar tantas actuaciones estime necesarias hasta conformar la propuesta de resolución.

El Comité Técnico estudiará las solicitudes presentadas y realizará una/una evaluación de acuerdo las presentes bases.

D. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La valoración de las solicitudes presentadas se llevarán a cabo generando un orden de prelación según la puntuación obtenida.

Los locales serán asignados según la puntuación obtenida por los solicitantes en función de la preferencia expresada en la solicitud.

Los proyectos presentados se valorarán de conformidad con los siguientes criterios de valoración:

D1. CRITERIOS DE VALORACIÓN CUANTITATIVOS. Tipología de las empresas:

- Empresas de mercado: Empresario individual, Sociedad anónima y Sociedad limitada. 2 puntos.
- Empresas de economía social: Sociedad Cooperativa Sociedad Limitada Laboral, Fundaciones y Asociaciones con fines comerciales: 3 puntos.
- Proyectos empresariales que procedan de viveros de empresas o coworkings: 1 punto que podrá acumularse a los anteriores.

D2. CRITERIOS DE VALORACIÓN CUALITATIVOS. La adecuación de la actividad propuesta a las características del local la dinamización comercial de la zona y su contribución la generación de afluencia de público. Máximo 5 Puntos distribuidos de la siguiente manera:

- Adecuación de la actividad propuesta a las características del local. Hasta 2 puntos.
- Dinamización comercial y generación de la afluencia de público la zona de la Tinería. Hasta 3 puntos

En caso de que dos o más solicitudes se encuentren igualadas en puntuación para uno mismo local conforme a los criterios de valoración establecidos en las presentes bases el orden de adjudicación se establecerá por sorteo a celebrar en acto público cuya convocatoria será publicada en el Tablero de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Lugo con 24 horas de antelación.

Y. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL, ALEGATOS Y RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Analizadas todas las solicitudes viables y antes de realizar el sorteo (de ser necesario en caso de empates) el Comité Técnico, emitirá un informe propuesta de resolución provisional con una/una relación ordenada de todas las solicitudes admitidas con indicación de la puntuación otorgada a cada una en función de los criterios de valoración. Este informe será elevado al órgano competente para resolver, que dictará una/una Resolución provisional. Esta resolución será publicada en el Tablero de anuncios y en la Web municipal, y desde el día siguiente a esta publicación se abrirá un plazo de 5 días natural para la presentación de alegatos por parte de los/las interesados/las.

Una/Una vez cerrado el plazo de alegatos, para el caso de que estas se presenten y una/una vez evaluadas por el Comité técnico se elaborará una/una noticia listado con las puntuaciones definitivas. Si no se producen empates de puntuaciones ya no procede la realización del sorteo y este listado elevara al Órgano competente para que dicte la Resolución definitiva. De ser necesario sí existen empates de puntuaciones para uno mismo local se realizará un sorteo público que se convocará a través del Tablero de anuncios y de la Web municipal con 24 horas de antelación. Seguidamente a secretaría con los resultados del sorteo había elaborado un listado en la que establece el orden de adjudicación y reservas de locales. Este listado será remitida al órgano competente para que dicte la Resolución definitiva.

La Resolución definitiva incluirá la relación de adjudicatarios/las para cada local así como una/una lista numerada de reservas para la ocupación de los locales (para el caso de renuncia y/o incumplimiento por parte de los/las arrendatarios/las). Esta Resolución será publicada en el Tablero de Anuncios y en la página Web municipal

El plazo máximo para resolver la relación definitiva de adjudicatarios/las no excederá de 30 días hábiles desde el cierre de la Convocatoria. Dicho plazo podrá ser prorrogado en el caso en que el número de solicitudes y/o alegatos presentados así lo justifique.

F. ADJUDICACIÓN Y ENTREGA.

La adjudicación se materializará con la publicación de la Resolución y la firma de los contratos de alquiler, se formalizarán en el día y hora señalados la tal efectos por el Ayuntamiento de Lugo. En este acto procederse la entrega de llaves a los/las arrendatarios/las seleccionados/las. La citación se efectuará por correo electrónico y en el supuesto de no comparecer en el día y hora indicados sin previa justificación se entenderá que renuncia la adjudicación y se procederá a realizar una/una noticia adjudicación al siguiente en la lista de reservas, prevista en la resolución definitiva.

Se realizarán revisiones periódicas y en todo caso cuando el ayuntamiento lo estime conveniente desde la entrega efectiva del local para supervisar y controlar el cumplimiento del expuesto y aportado en la documentación que se entregó al inicio de la convocatoria. El adjudicatario presentará la documentación que le sea requerida para un correcto control del uso del local.

SEXTA. - CLÁUSULAS DEL CONTRATO DE ALQUILER.

Además de las cláusulas generales de la contratación, los contratos de alquiler celebrados conforme a estas bases, contendrán con carácter específico las siguientes cláusulas:

Primera. Duración del alquiler

El contrato de alquiler tendrá una/una duración de seis años, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de la firma del contrato y entrega de llaves. El arrendatario deberá notificar de forma fehaciente al arrendador en el mes anterior al final de cada anualidad su voluntad de continuar con el citado contrato ata el máximo previsto. En caso de renuncia unilateral del arrendatario durante el plazo de duración del contrato de arrendamiento será necesaria la previa notificación fehaciente el Ayuntamiento de Lugo con 30 días de antelación.

Segunda. Renta

La renta a abonar será la correspondiente al local alquilado, de acuerdo a tabla que se recoge en la base segunda, y para cada uno de los locales pagadeira en los primeros 10 días del mes de cada mensualidad. El arrendatario, una/una vez comunicada la adjudicación del local, facilitará uno numero de cuenta, para la domiciliación bancaria de la renta mensual a satisfacer.

Tercera. Destino del local

ES deber de la parte arrendataria destinar el local a la actividad descrita en su solicitud excepto autorización expresa del Ayuntamiento de Lugo, y obtener los permisos, autorizaciones y preceptivas licencias municipales para su ejercicio. Será causa de resolución contractual la variación del dicho destino sin autorización escrita del arrendador, así como incumplimiento del compromiso de horario de apertura, que deberá de respetarse durante todo el periodo contractual (los locales no pueden estar dedicados al simple almacenamiento o apertura puntual, es preciso que para la dinamización del barrio, están abiertos en horario comercial).

Cuarta. Subarrendamiento o cesión

Queda expresamente prohibido el derecho de traspaso así como la cualesquier tipo de cesión o subarrendamiento del local arrendado.

Quinta. Gastos generales, de servicios individuales y derivados del contrato

Serán por cuenta del arrendatario todos los gastos e inversiones que se realicen para el acondicionamiento del local alquilado.

Serán de cuenta de la parte arrendataria el pago de los gastos generales para lo adecuado sostenimiento del inmueble en el que está el local sus servicios comunes, tributos, cargas y demás responsabilidades que no sean susceptibles de individualización, y que el propietario satisfaga para la prestación de los servicios que el arrendatario disfrute por tal concepto.

La contratación de los servicios individuales, mediante aparatos contadores tales como lo de agua gas, electricidad y otros semejantes así como los correspondientes consumos, serán a cargo de la parte arrendataria, que asumirá a su costa las operaciones de mantenimiento e inspección obligatorias de las instalaciones necesarias para estos suministros así como las reparaciones o relevos que se deriven del desgaste por el uso común.

El arrendatario además de asumir los costes del acondicionamiento del local tendrá que satisfacer los gastos que se produzcan por cuotas de enganche las redes de servicio y consumos correspondientes al local comercial más a parte proporcional del gasto derivado de la administración, mantenimiento conservación y reparación de las instalaciones elementos y servicios comunes del edificio así como sus servicios y consumos correspondientes mediante el pago de la cuota que se firme y anexos en función de la superficie que ocupan y de la cuota de participación en la Comunidad de Propietarios y tasas de recogida de basura desde el mismo momento en el que se produzca la entrega del local. El arrendatario tendrá el deber de dar de alta lo suministro de agua y recogida de basura, en el plazo de dos semanas desde la fecha de formalización del contrato y entrega de llaves, debiendo presentar copia de la dicha solicitud de alta ante lo arrendador.

El arrendatario/a asume su exclusiva responsabilidad por los daños que habían podido ocasionarse a personas o cosas y que se deriven de instalaciones para servicios y suministros del local arrendado, quedando el arrendador exento de toda responsabilidad derivada de cualesquier suministro al local.

Sexta. Conservación, acondicionamiento y obras de mejora

Con renuncia expresa al dispuesto en el artículo 30 en relación con el 21 de la Ley de Arrendamientos Urbanos lo/a arrendatario/a vendrá obligado/la a mantener en buen estado de uso y conservación el local arrendado así como todas las instalaciones existentes. Se hará responsable igualmente de la reparación de cantos daños se causen a los elementos comunes del inmueble.

A parte arrendataria asumirá el acondicionamiento del local. Las obras y mejoras necesarias para lo citado acondicionamiento se ajustarán al proyecto presentado, y quedarán en beneficio de la propiedad al extinguirse el contrato, sin deber de indemnización o compensación a la arrendataria.

El arrendatario exime expresamente al arrendador de cualesquier responsabilidad en relación con la licencia de obras la de apertura y cualquier otra que sea precisa para el ejercicio de la actividad que se vaya a ejercer en el local.

La colocación en la fachada de rótulos o anuncios de cualesquier clase necesitará del previo consentimiento escrito del arrendador que podrá exigir que no desmereza del aspecto general del edificio, sin perjuicio del permiso de la Comunidad de propietarios que deberá obtener lo/a arrendatario/la.

Séptima. Aseguramiento del local.

A parte arrendataria se comprometerá a contratar y mantener en vigor durante la vigencia del contrato una/una póliza a fe que en la que se designe cómo beneficiaria aparte arrendadora y que asegure el local como mínimo contra el riesgo de incendio. Debiendo presentar copia ante el organismo arrendador en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

Asimismo, lo/a arrendatario/a se comprometerá a contratar y mantener en vigencia a su costa y durante el plazo de vigencia del contrato una/una póliza a fe que de responsabilidad civil que cubra el riesgo de daños y perjuicios que habían podido ocasionarse a personas cosas o al propi inmueble a consecuencia del uso del local, sea por actos u omisiones del/a arrendatario/la o del personal dependiente. A parte arrendataria exime expresamente a la propiedad de cualesquier responsabilidad derivada del funcionamiento y puesta en marcha del negocio instalado en el local.

Octava. Pago del Impuesto de Bien Inmuebles (IBI).

En el que alcanza al impuesto sobre bien inmuebles (IBI) que graba el local, su pago correspondelle al arrendador (Ayuntamiento de Lugo).

Novena. Otros deberes del arrendatario.

A parte arrendataria vendrá obligada además:

- A no realizar instalación ninguna que produzca vibraciones o ruidos para el resto de ocupantes del inmueble o de los colindantes o que podan afectar a la consistencia o conservación del inmueble.

- A no almacenar o manipular en el local materiales explosivos inflamables o insalubres así como respetar las disposiciones vigentes en la materia.
- A permitir el acceso al local para la realización de inspecciones y comprobación y realización de posibles obras y reparaciones.
- A respetar las normas estatutarias, reglamentarias y acuerdos de la Comunidad de propietarios del inmueble, respecto a la utilización de los elementos comunes y del régimen de convivencia.
- El deber de destinar el local la actividad prevista y de participar en actividades de promoción y dinamización que promueva el Ayuntamiento de Lugo.
- El adjudicatario queda obligado a destinar el local la actividad y/o negocio según los términos resultantes de su solicitud. El negocio deberá ponerse en marcha en todo caso antes de que transcurran dos meses a contar de fecha la fecha desde el momento en que el Ayuntamiento de Lugo entregue al adjudicatario/la la posesión y llaves del local así como mantener su destino hasta la finalización de la duración del contrato.

Décima. Resolución del contrato.

Además del incumplimiento de los deberes pactados del mutuo acuerdo de las partes y de las otras previstas en la normativa de viviendas de promoción pública y de arrendamientos urbanos que le son de aplicación se establecen expresamente cómo causas de resolución de este contrato la instancia del arrendador las siguientes:

- 1.-El impago de las rentas del alquiler y demás cantidades que le corresponda pagar al adjudicatario/la de acuerdo con el establecido en el contrato de arrendamiento.
- 2.-La realización de obras que alteren la configuración del local o menoscaben la seguridad del edificio, así como causar deterioros graves en el edificio en sus instalaciones o en los servicios complementarios.
- 3.-El incumplimiento del deber de conservación y mantenimiento del local.
- 4.-El desarrollo en el local arrendado o en el resto del inmueble de actividades prohibidas en los estatutos de la comunidad o que contravengan las disposiciones generales sobre actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.
- 5.-El desarrollo en el local de actividades distintas de las previstas en el contrato o que no guarden relación directa con la finalidad indicada en la resolución de adjudicación.
- 6.- No contratar o acreditar la concertación del seguro de responsabilidad civil y/o incendios.
- 7.- La cesión, traspaso o subarrendamiento del local.
- 8.- El incumplimiento del compromiso de horario de apertura.

En tal supuesto el Ayuntamiento de Lugo dará por resuelto el contrato y requerirá a parte arrendataria para que en el plazo improrrogable de cinco días entregue la posesión del inmueble arrendado en el estado en el que se encuentre, sin dar lugar a ningún tipo de indemnización ni resarcimiento de los importes invertidos en el local.

El Ayuntamiento de Lugo reservará la posibilidad de ejercitar las acciones legales oportunas ante la Jurisdicción común.

Asimismo, el contrato podrá resolverse por voluntad del arrendatario/a manifestada por escrito con 30 días de antelación.

Décimo primera. Exclusión de la aplicación de los artículos 31, 32 y 34 de la LAU

A parte arrendataria no tendrá derecho a la percepción de indemnización ninguna por extinción del contrato, cualesquiera que sea su causa ni ningún derecho de adquisición preferente sobre el local de negocio objeto del contrato.

Queda expresamente prohibido el derecho de traspaso así como la cualesquier tipo de cesión o subarrendamiento del local arrendado.

Décimo segunda. Normativa

En todo el no expresamente previsto en este contrato serán de aplicación el Decreto 253/2007 de 13 de diciembre de régimen jurídico del suelo y de las edificaciones promovidas por el IGVS y con carácter supletorio la Ley de Arrendamientos Urbanos excepto lo dispuesto en los artículos 31, 32 y 34 de la Ley 29/1994 de 24 de noviembre de arrendamientos urbanos cuya aplicación se excluye expresamente en este contrato.

SÉPTIMA. - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La participación en la presente convocatoria conlleva a aportación voluntaria de datos de carácter personal. Segundo el dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el acto de consignar la solicitud de participación supone el consentimiento y la información y conocimiento de que los datos aportados sean tratados por el Ayuntamiento de Lugo, con la

finalidad de tramitar la solicitud, valorarla y verificar el cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria a los efectos de resolución, notificación, publicación y gestión de la ayuda. La falta de aportación de los mencionados datos y de la documentación acreditativa solicitada supondrá la imposibilidad de participar en la presente convocatoria.

Además el Ayuntamiento de Lugo, reservara el derecho de emplear los datos comerciales del local alquilado y de la actividad empresarial, para cantas acciones de comunicación, promoción y divulgación considere necesarias.

Lugo, 30 de agosto de 2023.- Teniente de Alcaldesa Delegado del área de Dinamización Económica del Ayuntamiento de Lugo, Mauricio Repetto Morbán.

R. 2776

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 41/2023

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 180 del día 7 de agosto de 2023, el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 41/2023 de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario por importe de 239.000,00 €, financiado con bajas por anulación de otras partidas, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión común celebrada el día 31 de julio de 2023, transcurrido el plazo de la citada exposición sin presentarse reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de la dicha jurisdicción.

Resumen de la modificación:

BAJA CAPÍTULO	IMPORTE	SUPLEMENTO/ CRÉDITO EXTRAORDINARIO CAPÍTULO	IMPORTE
VI	239.000,00	II	100.000,00
		III	30.000,00
		VI	109.000,00
	239.000,00		239.000,00

Monforte de Lemos, 30 de agosto de 2023.- El ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2777

Anuncio

MODIFICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 28.08.2023 se prestó aprobación a la modificación de la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, consistente en la modificación del número de plazas de Agente de Policía Local, Escala Básica, Categoría Policía, Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase : Policía Locales, que pasará a ser de dos plazas.

- Funcionarios de carrera:

Plaza	Puesto	Escala	Subescala	Vacantes	Grupo	Sistema Provisión
Policía Local	Policía Local	Administración Especial	Básica	3	C1	Lo.L./MOB

Monforte de Lemos, 30 de agosto de 2023.- El ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R.2778

MONTERROSO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Eloy Pérez Sindín, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Monterroso con fecha 28 de agosto de 2023 resolvió:

Vista la necesidad de elaborar un Plan Municipal de Medidas Antifraude para acceder a los fondos europeos Next Generation dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Visto el Plan Municipal de Medidas Antifraude redactado por la interventora municipal.

En virtud de las competencias que me otorga el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local, resuelvo:

Primero: Aprobar el Plan Municipal de Medidas Antifraude con el siguiente tenor literal:

PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERROSO

1. ANTECEDENTES DEL PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERROSO.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los deberes que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, toda entidad, ya tenga carácter decisorio el ejecutor, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) deberá disponer de un "**Plan de medidas antifraude**" que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes fueron empleados de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el se que refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En este sentido, el Ayuntamiento de Monterroso, a través de sus representantes políticos y personal al servicio de esta administración se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica y ética y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad.

La aprobación de este plan responde a la firme intención de mostrar su oposición al fraude, a la corrupción, a la malversación, a los conflictos de interés y al blanqueo de capitales en el ejercicio de sus funciones.

Se espera, por lo tanto que todos los miembros del personal asuman también este compromiso. Específicamente el Ayuntamiento está comprometido con la lucha contra el soborno, por lo que se prohíbe que tanto órganos políticos como miembros del personal del Ayuntamiento ofrezcan lo reciban de terceros cualesquier tipo de regarlos, dádivas o favores que traigan causa de la obtención de logros profesionales, así como los que estén había sido de los usos del comprado o que, lo pones su valor, sus características o las circunstancias en que concurren, razonablemente había podido suponer una/una alteración del desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales.

ES importante seleccionar adecuadamente y vigilar a los terceros que puedan actuar en nombre del Ayuntamiento de Monterroso, y que puedan desarrollar tal conductas. Por lo tanto, **la finalidad del presente Plan de medidas antifraude/antifraudes es promover una/una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualesquier tipo de actividad fraudulenta** y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos sean abordados de forma adecuada y en el momento preciso.

2. NORMATIVA APLICABLE.

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero).
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Orden HFP/1030/2021).
- Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración.
- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia de buen gobierno.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

-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

3. ÁMBITO OBJETIVO Y SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

3.1 Ámbito objetivo. El presente Plan engloba cualesquiera de las actividades en las que participe el Ayuntamiento, y todos los expedientes independientemente del área por la sean tramitados.

3.2 Ámbito subjetivo. El presente Plan es de obligado cumplimiento y de aplicación global al Ayuntamiento de Monterroso. Todos los miembros del personal del Ayuntamiento de Monterroso deberán cumplir con su contenido, independientemente del cargo que ocupen.

Los miembros del personal son responsables de comprender, observar y aplicar el dispuesto en este Plan, colaborando con la intervención municipal cuando sea necesario. Igualmente, todos ellos deberán comunicar de manera inmediata a la Intervención municipal cualesquier acción para evitar o remediar una/una eventual situación de fraude o de otra conducta ilícita relacionada de la que sean conocedores/las y/o que se esté gestionando sin la intervención aparente de la Concejalía delegada de Hacienda.

Además, se espera que todos los miembros del personal asistan a las sesiones de formación que, en materia antifraude, se determinen con motivo de su función o cargo en el Ayuntamiento, y faciliten de la manera inmediata la información y documentación que solicite la Intervención municipal.

4. CONDUCTAS OBJETO DE PERSECUCIÓN POR EL PLAN ANTI-FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERROSO.

Las conductas a perseguir son las siguientes:

4.1 Fraude. Se entiende por fraude el siguiente:

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

4.2. Corrupción.

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

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

4.3. Malversación de fondos públicos.

Se entenderá por malversación el acto intencionado realizado por cualesquier funcionario a quién había sido encomendado directa o indirectamente a gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o emplear activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudiquen de cualesquier manera a los intereses financieros de la Unión.

4.4 Conflicto de intereses

Existe 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 comprometidos 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:

i) 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.

ii) 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.

iii) 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 sus intereses privados que puedan influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Elementos subjetivos del conflicto de intereses:

- Los empleados/las públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que fueron delegadas alguna o algunas de estas funciones.
- Aquellos beneficiarios/las privados, socios/las, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la Unión Europea, en el marco de un conflicto de intereses y por extensión los del propi Ayuntamiento de Monterroso.

4.5. Blanqueo de capitales.

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

- La conversión o la transferencia de bien, sabiendo que dichos bien proceden de una/una actividad o un hecho delictivo o de la participación en ese tipo de actividad, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bien o de ayudar a personas que estén implicadas en dicha actividad a eludir las consecuencias jurídicas de su acto.
- La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad reales de bien o de derechos sobre esos bien, sabiendo que dichos bien proceden de una/una actividad delictiva o de la participación en ese tipo de actividad.
- La adquisición, posesión o empleo de bien, sabiendo, en el momento de la recepción de los mismos, de que proceden de una/una actividad delictiva o de la participación en ese tipo de actividad.
- La participación en alguna de las acciones anteriores, la asociación para cometer ese tipo de acciones, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o de facilitar su ejecución.

5. ÓRGANO ENCARGADO DE La IMPLANTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN

El órgano encargado de la implantación del Plan de medidas Antifraude será la Secretaría-Intervención municipal, dentro del área Económica perteneciente a la Consellería de Hacienda. Las funciones serán las siguientes:

- Establecer un Plan de medidas antifraude efectivo (obligación aquí cumplida).

- Identificar y gestionar los riesgos de fraude, analizándolos y valorándolos, a efectos de recomendar las acciones y asignación de recursos para su prevención, detección y gestión al órgano gestor.
- Asegurarse de que los miembros del personal son conscientes de todos los asuntos relacionados con el fraude.
- Asegurarse de que se remiten todas las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.
- Implementar el ciclo antifraude recogido en el punto siguiente.

Por parte del órgano político se deberá dotar a la Secretaría-Intervención municipal, una/una vez aprobado el plan, de un sistema de registro y almacenamiento de información fidedigna de cada operación e informaciones sobre los procedimientos y verificaciones de los gastos llevados a cabo. También se deben impulsar ciclos de sensibilización y formación que permitan a los miembros del personal disponer del conocimiento y competencias necesarias para asumir sus responsabilidades en cuanto a la prevención, detección y gestión de riesgos de fraude.

6. EL CICLO ANTIFRAUDE:

6.1. Medidas de prevención: se establecen las siguientes medidas de prevención.

1. La declaración mediante la aprobación de este plan que el Ayuntamiento de Monterroso defiende una/una cultura ética basada en el fomento de valores como a integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Para iso el Ayuntamiento debe desarrollar y aprobar un **código de conducta** que pueda incluir aspectos como el conflicto de interés, los obsequios, confidencialidad, canales de denuncia, y el establecimiento de una/una caja del correo de denuncias y/o un enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
2. Se impartirán ciclos de formación y **concienciación**. Las acciones formativas se dirigirán a todos los niveles. La formación en base a la evaluación de riesgos de fraude garantiza que los miembros del personal sean conscientes de los riesgos de fraude y de que estos reciban formación al respeto.
3. Por otro lado, el Ayuntamiento manifiesta un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una/una **tolerancia cero ante el fraude**, y pretende desarrollar un planteamiento proactivo, estructurada, específica y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude.
4. Se firmará una/una declaración de ausencia de conflictos de interés, por parte de cada participante en el proceso de preparación y tramitación de cualesquier expediente, con el objetivo de garantizar la imparcialidad en los procedimientos de subvención, gestión o ejecución de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, MRR (Anexo II).
5. Establecimiento de mecanismos **adecuados de evaluación del riesgo** para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptible de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre a siguiente base:
 1. Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
 2. Identificación de posibles conflictos de intereses.
 3. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
 4. Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Contas Europeo.
 5. Casos de fraude detectados con anterioridad.

6.2. Medidas de detección.

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una/una protección completa contra el fraude y, por lo tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. Por lo tanto, una/una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

En este sentido, el Ayuntamiento de Monterroso establecerá una/una serie de banderas rojas, que 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.

Las banderas rojas serán las siguientes:

Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador	Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador
	Quejas de otros licitadores
	Pliegos con prescripciones restrictivas
	Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables
	El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico
Licitaciones colusorias	La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios o medias de la industria, o con precios de referencia del comprado
	Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
	Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento
	Los adjudicatarios se reparten/hacen turnos por región, tipo de trabajo, tipo de obra
	El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores
	Patrones de ofertas inusuales
Conflicto de intereses	Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular
	Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad
	Empleado/a participante en el proceso de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o falso de forma incompleta, declina ascenso la una/una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones, socializa con proveedor de servicios o productos o aumento súbito de riqueza
Manipulación de las ofertas presentadas	Quejas de los licitadores
	Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación
	Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción
	Ofertas excluidas por errores
	Licitador capacitado descartado por razones dudosas
	El procedimiento declarara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas con el número mínimo requerido
Fraccionamiento del gasto	Se aprecian dos lo más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límite/límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de los procedimientos de adjudicación o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia
	Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta
	Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de los procedimientos de adjudicación

6.3. Medidas correctivas.

Ante la detección de posible fraude, o su sospecha fundada, comportará la inmediata **suspensión del procedimiento**, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y

a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que habían podido estar expuestos al mismo. En este sentido, ante una/una notificación de la Intervención municipal el órgano tramitador procederá la:

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

6.4 Medidas de persecución. Cómo último paso dentro del ciclo antifraude se procederá la:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisor (o a la entidad ejecutora que le había encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será este a que lo comunicará a la entidad decisor), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cada al seno seguimiento y comunicación a la Intervención.
- Denunciar, si fuera el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes como el SNCA y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una/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. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.

Todos los sujetos afectados por este Plan, con independencia de su nivel jerárquico y funcional, tienen el deber de cumplir con los principios y procedimientos establecidos en el mismo. Igualmente, a los efectos de velar lo pones correcto desarrollo del Plan de medidas antifraude, si les insta a que denuncien cualesquier contravención del presente Plan. En caso de que se confirme que a actuación de algún miembro del personal había podido ser constitutiva de un ilícito penal, tal circunstancia será puesta de manifiesto a las Autoridades Públicas competentes para su conocimiento y persecución. Tal comunicación se acompañará con las evidencias y/o indicios que se puedan recopilar al respeto.

8. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS DE INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el personal del Ayuntamiento de Monterroso tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a la Secretaría-Intervención municipal a través del canal de denuncias, quien elevará con urgencia la información recibida a la Comisión Antifraude para su análisis y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisoria y/o a las autoridades competentes.

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

A estos efectos, el Ayuntamiento de Monterroso implantará un Canal de denuncias, que pondrá en conocimiento de todo su personal, mediante lo que pueden reportar, de forma preferente, dichas comunicaciones a través del correo electrónico concello.monterroso@eidolocal.es. Las comunicaciones recibidas en el Canal de denuncias serán gestionadas por la Intervención municipal y elevadas a la futura Comisión Antifraude.

Teniendo en cuenta el listado de indicadores de riesgo, se comunicará desde el personal del Ayuntamiento de Monterroso a la Secretaría-Intervención municipal, siendo elevadas a la Comisión Antifraude, a cal valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisoria, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales).

8.1. Canal de denuncias

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

Para isto, el Ayuntamiento de Monterroso implementará un Canal de denuncias mediante lo que su personal o terceras partes relacionadas con los anteriores puedan exponer a suyas dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, a la dirección concello.monterroso@eidolocal.es. El receptor de estas comunicaciones será, en todo caso, la Secretaría-Intervención municipal quien elevará las

denuncias a la Comisión Antifraude. En el obstante, el personal o terceras partes podrán realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de manera que se pueda hacer llegar fidedignamente al Ayuntamiento de Monterroso la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento de Monterroso tramitará cualesquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.
- Descripción de los hechos de la me la ir más concreta y detallada posible.
- Identificación, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que gestionó las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se había remitido la información.

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

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

El Ayuntamiento de Monterroso remitirá a la persona que realice la comunicación uno acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

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

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

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

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

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

- Dirección Postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

Intervención General de la Administración del Estado

Ministerio de Hacienda y Función Pública

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

- Teléfono: 915.367.515.

9. COMISIÓN ANTIFRAUDE.

A efectos del seguimiento tanto de la implantación de este Plan como de las medidas tomadas al amparo del mismo, se creará una/una Comisión Antifraude de carácter paritario y multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o área implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

La secretaria-interventora, Responsable técnico del Plan Antifraude, María del Pilar Darriba Muñoz.

ANEXO I – CUESTIONARIO PARA La AUTOEVALUACIÓN DEL RISCO DE FRAUDE

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisor garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se emplearon 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?				
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. Se disponen de una/una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. Se realiza una/una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. Cumplimentara una/una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se emplean herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún canal para que cualesquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. Se evalúa la incidencia del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o a parte de los mismos afectados lo pones fraude y financiados o a financiar por el MRR?				

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

ESTIMACIÓN DEL RISCO: TABLA DE VALORACIÓN

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

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

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

ANEXO II – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

Primero. Estar informado del siguiente:

1. Que el artículo 61.3 “Conflicto de intereses”, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento 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 intereses económico o por cualesquiera motivos directo o indirecto de interés personal.”

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

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

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución había podido influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestiones litigiosas pendientes con algún interesado.
- 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 estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido cómo perito o cómo testigo en el procedimiento del que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualesquier tipo y en cualesquier circunstancia o lugar.

Segundo. Que no se encuentre 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 concesión.

Tercero. Que no se compromete a poner en conocimiento del órgano gestor de las ayudas, sin dación, cualesquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que de o había podido 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/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Segundo: Publicar en el Boletín oficial de la provincia de Lugo el Plan Municipal de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Monterroso.

Monterroso, 29 de agosto de 2023.- El Alcalde-Presidente, Eloy Pérez Sindín.

R. 2769

OUROL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía nº 0256/2023, de veintinueve de agosto, fueron aprobadas las Bases reguladoras para la concesión de ayudas para libros de texto y material escolar para el alumnado matriculado en según ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o educación especial, para el curso 2023/2024, cuyo texto literalmente transcrito, es lo que sigue/segue:

“BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR PARA EL ALUMNADO MATRICULADO EN SEGÚN CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EDUCACIÓN ESPECIAL, PARA EL CURSO 2023/2024.

1. OBJETO:

El objeto de esta convocatoria es lo de regular la concesión de ayudas económicas para la adquisición de libros de texto y material escolar para el alumnado matriculado en según ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o educación especial, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación para las familias en condiciones socio-económicas más desfavorecidas, a través de la asignación de una/una ayuda económica para sufragar aquellos gastos ocasionados por la compra de libros de texto, cuadernos o material escolar que no estén subvencionados por otra administración pública.

2. REQUISITOS:

1a. Requisitos generales:

Las ayudas deberán ser solicitadas por quien o quienes tengan la patria potestad, tutela o curatela del alumnado.

- Que todos los miembros de la unidad familiar se encuentren empadronados en el Ayuntamiento de Oural en la fecha de la solicitud, con una/una antigüedad mínima de tres meses.
- Estar matriculado en según ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o educación especial, en centros sostenidos con fondos públicos, para el curso escolar 2023/2024.
- Que ningún miembro de la unidad familiar tenga deudas pendientes con el Ayuntamiento de Oural.

1b. Requisitos económicos:

Que la renta per cápita anual de la unidad familiar no supere los 10.000 euros.

1.- A efectos de esta convocatoria se consideran miembros computables de la unidad familiar:

- Los padres no separados legalmente ni divorciados o, de ser el caso, el tutor o tutores del alumnado.
- Los/las hijos/las menores de edad con excepción de los emancipados.
- Los/las hijos/las mayores de edad discapacitados o incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada, mientras no se produzca la revisión de esta medida.
- Los hijos/las solteros/las menores de 25 años y que convivan en el domicilio familiar.
- Los progenitores separados legalmente o divorciados con custodia compartida forman una/una unidad familiar con los hijos que tienen en común.
- La persona que, por nuevo matrimonio o por convivencia en situación de unión de hecho o análoga, viva en el domicilio familiar con la persona progenitora del/a alumno/la.

2.- Cuando no exista vínculo matrimonial, la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los descendientes que convivan con ellos y que reúnan los requisitos del punto anterior.

3.- No tendrá la consideración de miembro computable:

- a) La persona progenitora que no conviva con el alumnado en los casos de separación legal o divorcio, excepto en el caso de custodia compartida.
- b) El agresor en los casos de violencia de género.

4.- El alumnado de Educación Especial o con una/una discapacidad igual o superior al 65% será beneficiario de estas ayudas con independencia de la renta.

3. DETERMINACIÓN DE La RENTA PER CÁPITA FAMILIAR:

A los efectos de esta convocatoria, la renta per cápita de la unidad familiar será el resultado de dividir la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal 2022 entre el número de miembros computables.

La renta de la unidad familiar será el resultado de sumar las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualesquier naturaleza. Cuando presentara declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal 2022, se sumarán la base imponible general (recuadro 435) y la base imponible de ahorro (recuadro 460); cuando no a presentara, se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En los casos de violencia de género no se tendrán en cuenta los ingresos del agresor para determinar la renta per cápita de la unidad familiar.

4. CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

4.1. Por nivel de renta:

- a) Solicitantes con renta per cápita de hasta 4.000 €/año: 15 puntos
- b) Solicitantes con renta per cápita entre 4.001 y 6.000 €/año: 12 puntos
- c) Solicitantes con renta per cápita entre 6.001 y 9.000 €/año: 9 puntos

4.2. Por circunstancias socio personales:

- a) Por pertenecer a familias en las que alguno de sus miembros se encuentre en situación de desempleo o tenga reconocida la incapacidad permanente en grado de total, absoluta o grande invalidez o esté afectado por una/una discapacidad legalmente calificada en grado igual o superior al 65%: 2 puntos por cada miembro que acredite esta situación.
- b) Por pertenecer a familias en las que alguno de sus miembros esté afectado por una/una discapacidad legalmente calificada de entre el 33% y el 64%: 1 punto por cada miembro que acredite esta situación.
- c) Por pertenecer a familias monoparentales (esta situación deberá acreditarse mediante el certificado expedido por la Xunta de Galicia acreditativo de la condición de familia monoparental): 1 punto
- d) Por tener la condición de familia numerosa: 1 punto
- e) Por situación de violencia de género: 2 puntos

Cada solicitante obtendrá una/una puntuación en función de los criterios anteriormente descritos.

El valor de cada punto se calculará segundo a siguiente fórmula:

Total del presupuesto / Total de puntos obtenidos por todos los solicitantes

La cantidad a conceder se obtendrá del resultado de multiplicar el valor del punto por el número total de puntos obtenidos por cada solicitante.

En ningún caso la cuantía de la ayuda económica podrá superar los 100 € por alumno/a para lo/a que se solicita a axud

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6. DOCUMENTACIÓN:

- a) Solicitud debidamente cumplimentada que estará a disposición d@s solicitantes en el Departamento Municipal de Servicios Sociales y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense. La solicitud será única para todos/las los/las hijos/las y en ella se especificará el nivel de estudios que va a realizar cada uno/una. Cada uno/una de ellos/de ellas recibirá la cuantía que le corresponda según los criterios establecidos en estas bases.
- b) Fotocopia del DNI d@ solicitante y del resto de los miembros de la unidad de convivencia obrigad@s a obtenerlo.
- c) Fotocopia del libro de familia.
- d) Fotocopia de la declaración de la renta del ejercicio 2022 o certificado de imputaciones del IRPF relativo a todos los miembros computables de la unidad de convivencia mayores de 18 años.

- e) Documentos acreditativos de las circunstancias socio-personales alegadas. (Certificado acreditativo de encontrarse en situación de desempleo, Certificado de discapacidad o de tener reconocida una/una incapacidad permanente, Certificado acreditativo de la condición de familia monoparental, Título de familia numerosa y documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género, según el caso)
- f) Certificado de número de cuenta bancaria donde se efectuará el ingreso en el caso de ser beneficiari@ de la ayuda.
- g) Documento acreditativo de encontrarse matriculado/la en según ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o educación especial para el curso 2023/2024.

La persona solicitante tendrá derecho a no presentar aquellos documentos que ya obren en poder de esta entidad local, según lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. SELECCIÓN Y RESOLUCIÓN

El Departamento de Servicios Sociales revisará las solicitudes y los documentos requeridos verificando que están completas. En los casos en que falte documentación se requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días subsane las deficiencias. De no presentar la documentación requerida en el plazo indicado, la solicitud será archivada.

Las solicitudes completas serán elevadas al órgano competente para su resolución que será notificada @ solicitante.

8. JUSTIFICACIÓN:

La persona solicitante deberá justificar la aplicación de la ayuda recibida mediante la presentación de la factura correspondiente, en el plazo de 10 días como máximo desde la recepción de la notificación de concesión.

9. DEBERES DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS:

- Realizar el gasto objeto de la subvención.
- Acreditar el cumplimiento de la finalidad de la subvención, con la presentación de las facturas correspondientes de los gastos realizados.
- Someterse a las actuaciones de comprobación por parte del Ayuntamiento y a las de control financiero que corresponda a la intervención municipal.

El incumplimiento de alguna de estos deberes se podrá resolver con la suspensión del pago de la subvención o con su reintegro.

10. RÉGIMEN JURÍDICO:

La concesión de estas ayudas se ajustará a las normas contenidas en esta convocatoria, a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, así como a la normativa de régimen local que les pudiera afectar.

11. prEVIÓN PRESUPUESTARIA:

a) Ayuda que se prevé destinar en la presente convocatoria: 1.200 €, cuantía que podrá verse modificada en función del número de solicitudes presentadas con el fin de adecuar las subvenciones concedidas al gasto real y al establecido en el último párrafo del artículo 4.

b) Partida presupuestaria: 323.480 del estado de gastos del presupuesto municipal de 2023.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para el no previsto en esta convocatoria, será de aplicación el dispuesto en la Ley general de Subvenciones.

Ouro, 29 de agosto de 2023.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.”

Ouro, 29 de agosto de 2023.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2770

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA AMPLIACIÓN DE BOLSA DE PERSONAL MEDIANTE NOMBRAMIENTO CÓMO FUNCIONARIO INTERINO EN La MODALIDAD DE PROGRAMA ESPECIFICO CON CARGO AI PLAN DE HUMANIZACIÓN PARA La CATEGORÍA DE OFICIAL DE 1ª- CONDUCTOR

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualesquiera de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 **días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax 982367150, antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, según lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro y en el tablero de anuncios de la Sede electrónica con el Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro.

Pedrafita do Cebreiro, 29 de agosto de 2023.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2771

QUIROGA

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido un error en la publicación del anuncio nº 2758 del jueves 31 de agosto de 2023 de convocatoria para el nombramiento de uno/ha logopeda y uno/ha psicopedagogo/la o psicólogo/la en el Ayuntamiento de Quiroga.

Procediera su corrección, en el primero párrafo del extracto de la convocatoria, **y donde dice:**

Por resolución de Alcaldía de fecha 24.08.2023 se aprobaron las bases específicas y la convocatoria para el nombramiento de uno/halogopeda y uno/ha psicopedagogo/la o psicólogo/a coordinador para el Ayuntamiento de Quiroga, mediante sistema de concurso- oposición.

Debe decir:

Por resolución de Alcaldía de fecha 24.08.2023 se aprobaron las bases específicas y la convocatoria para el nombramiento de uno/halogopeda y uno/ha psicopedagogo/la o psicólogo/a para el Ayuntamiento de Quiroga, mediante sistema de concurso- oposición.

Quiroga, 31 de agosto.- El Alcalde, José Luis Rivera Castro.

R.2794

SARRIA

Anuncio

A los efectos del dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, se ponen en conocimiento general que en la oficina de Intervención de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022 con el informe de la Comisión Especial de Cuentas por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que, examinados por la Comisión Especial de Cuentas y practicadas por la dicha cantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe y se someterá al Pleno de la Corporación para su aprobación, sin perjuicio de su sometimiento a la fiscalización externa del Consello de Contas y del Tribunal de Cuentas.

Sarria, 30 de agosto de 2023.- El ALCALDE, Claudio M. Garrido Martínez.

R.2779

VIVEIRO

Anuncio

Formulada la Cuenta General de él Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2022 y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada él la dice 30 de agosto de 2023, si expone al público por él plazo de quince días hábiles, contados a partir de él siguiente al de la inserción de él presente edicto en él Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados legítimos puedan examinarlas y formular por escrito los reparos y observaciones que estimen pertinentes durante él plazo indicado, de

conformidad con lo preceptuado en el artículo 212.3 de el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Viveiro, 30 de agosto de 2023.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 2780

XOVE

Anuncio

Resolución de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo para el ingreso como personal funcionario/la de carrera de un (1) plaza de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición libre del ayuntamiento de Xove, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2020

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0997 de fecha 29.08.2023 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para el proceso selectivo excepcional para el ingreso como personal funcionario/la de carrera de un (1) plaza de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición libre del ayuntamiento de Xove, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2020, con el siguiente alcance:

<u>ADMITIDOS/AS</u>	<u>DNI</u>
LUCÍA PEDRIDO RODRÍGUEZ	XXX730XXX
NANCY ANDIÓN PENA	XXX482XXX
MIGUEL ÁNGEL SOUTO MATO	XXX392XXX
SILVIA RODRÍGUEZ BARREIRO	XXX944XXX
MARTÍN CASTELO SOBRINO	XXX940XXX
JOSÉ FELICIANO RODRÍGUEZ DÍAZ	XXX940XXX
ALICIA ISABEL MÉNDEZ RODRÍGUEZ	XXX948XXX
COVADONGA GONZÁLEZ BONO	XXX696XXX
NOELIA ARTIME LÓPEZ	XXX543XXX
JUAN JOSÉ CASTEDO REY	XXX562XXX
RAMÓN FERREIRO FUENTES	XXX335XXX
DAVID RIOJA MIGUEZ	XXX454XXX
PURIFICACIÓN NOVOA FERNÁNDEZ (SIN CELGA 3)	XXX860XXX
MARÍA LOPEZ VARELA	XXX383XXX
XIANA OTERO ABAD	XXX836XXX
MAGDELIS YURIBETH ARRIBAS CASADIEGO	XXX917XXX
MARTÍN CASTELO SOBRINO	XXX940XXX
JOSÉ FELICIANO RODRÍGUEZ DÍAZ	XXX940XXX
ANTÍA RODRÍGUEZ CONSTELA	XXX603XXX

SONIA VIDAL CERVO	XXX803XXX
BRAIS CUAJES ALONSO	XXX653XXX
ÁLVARO ESCARIZ CAMOIRA	XXX482XXX

<u>EXCLUIDOS/AS</u>	<u>DNI/NIE</u>	<u>Causa/s motivadora/s de la exclusión:</u>
BORJA ARIAS ME Las	XXX561XXX	- No aporta copia de la titulación académica exigida.
IBÁN LÓPEZ LÓPEZ	XXX643XXX	- No aporta copia de la titulación académica exigida.
ELIA JANET LÓPEZ GRANDE	XXX658XXX	- No presenta solicitud de participación en el modelo oficial del ayuntamiento de Xove
RUBÉN PÉREX LOBERA	XXX970XXX	- No presenta solicitud de participación en el modelo oficial del ayuntamiento de Xove
JESÚS CANOURA LÓPEZ	XXX986XXX	- No presenta, copia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante. - No presenta, copia de la titulación académica exigida. - No presenta, en su caso, certificado acreditativo de esta en posesión del Celga 3 o equivalente.
DIEGO LÓPEZ DÍAZ	XXX831XXX	- No presenta solicitud de participación en el modelo oficial del ayuntamiento de Xove
AITANA PARADELA NOVOA	XXX924XXX	- No aporta copia de la titulación académica exigida.

Tal y como señala el artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, las personas excluidas podrán subsanar en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde lo siguiente al de publicación de la Resolución aprobatoria del Listado Provisional de admitidos / excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se aprobó la composición del Tribunal responsable del proceso selectivo:

MIEMBROS	IDENTIDAD
PRESIDENCIA	Víctor Voces López, Secretario del ayuntamiento de Xove
SUPLENCIA	Rosa Lage Canoura, Técnico Local de Empleo del ayuntamiento de Xove
VOCALÍA	Elena Santos Rey, Interventora del ayuntamiento de Xove
SUPLENCIA	Manuel Peteira González, Tesorero del ayuntamiento de Xove
VOCALÍA	Vanesa Santos Guerrero, Administrativa Servicios Generales
SUPLENCIA	Mario Eijo Barro, Técnico de Cultura
VOCALÍA	María José Rego Domínguez, Administrativa Servicios Sociales
SUPLENCIA	Ana de la Barrera Villa, Trabajadora Social del ayuntamiento de Xove
SECRETARÍA	Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos ayuntamiento de Xove
SUPLENCIA	Pablo Sánchez Laguna, administrativo del ayuntamiento de Xove

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Xove, 29 de agosto de 2023.- El Alcalde.- Jose, Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2772

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: **V/27/01628**

PETICIONARIO: María José Quintela Boudón

VERTIDODENOMINACIÓN: Vivienda en Vilabade

LOCALIDAD: Vilabade Vilabade (Santa María)

TÉR.M. MUNICIPAL: Castroverde

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Fuente Del Caxigal De la/Fuente Del Caxigal De la

Él vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Vilabade" – "María José Quintela Boudón", con un volumen máximo anual de 164 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Fosa séptica con filtro biológico
- Arqueta de toma de muestras
- Túnel de infiltración

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda de la Muralla, 131, 2º).

Para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento las MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 7 de agosto de 2023.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca

R. 2773