



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONS DIRECTAS (NOMINATIVAS E EXCEPCIONAIS) TRAMITADAS POLA PRESIDENCIA (SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO - SECCIÓN DE FOMENTO) DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NO SEGUNDO TRIMESTRE DO ANO 2023

En cumprimento do establecido nos artigos 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, 30 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e 11 da Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación Provincial de Lugo, dáse publicidade ás subvencións directas (nominativas e excepcionais) tramitadas pola Presidencia (Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento) da Deputación Provincial de Lugo, no segundo trimestre do ano 2023:

ÁREA PES (2023 - 2025)	UNIDADE	ENTIDADE BENEFICIARIA	CIF	TIPO SUBV.	OBXECTO / ACTIVIDADE	APLIC. ORZ	IMPORTE SUBV	Nº ANOS	ÓRGANO DE APROBACIÓN
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	COLECCION PROVINCIAL DE SECRETARIOS, INTERVENTORES Y DEPOSITARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LUGO	Q2766006G	Nominativa	Gastos de mantemento	9250.48900	8.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACIÓN FANCINE DE LEMOS	G27479500	Nominativa	Gastos de funcionamento	9250.48900	5.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	REAL AERO CLUB	G27008341	Nominativa	Criterium aeronáutico	9250.48900	10.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACION DE VECIÑOS SAN SEBASTIAN DE CARBALLIDO	G27258052	Excepcional	Espectáculo "Duende Ecuestre"	9250.48911	3.218,60 €	1	Presidencia
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACIÓN CULTURAL FILLOS DO CHAIRA	G27511641	Excepcional	Festival Entrepontes	9250.48911	10.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	CENTRO RECREATIVO CULTURAL Y DEPORTIVO DE BAAMONDE	G27123611	Excepcional	Reparación cuberta do muíño CERCUD Baamonde	9250.789	49.974,51 €	1	Presidencia por avocación da Xunta de Goberno (dando conta á Xunta de Goberno o 9 de xuño de 2023)
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACION TERRITORIO VERDE	G67206433	Excepcional	Feira en defensa do gandeiro da montaña	9250.48911	5.000,00 €	1	Presidencia
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRIADORES DE GANADO VACUNO SELECTO DE RAZA RUBIA GALLEGA (ACRUGA)	G27007061	Excepcional	Promoción da incorporación das gandeirías lucenses á Asociación de Gandeiros de Raza Rubia Gallega e crecemento das existentes	4330.48900	688.000,00 € 2023: 174.270,00 € 2024: 174.270,00 € 2025: 174.270,00 € 2026: 165.190,00 €	4	Xunta de Goberno
Presidencia	Servizo de Contratación e Fomento - Sección de Fomento	COMUNIDAD VECINAL DEL MONTE EN MANO COMÚN FARELO	V27111798	Excepcional	Mellora e acondicionamento das pistas de Chaos e Carballós no Municipio de Antas de Ulla (Lugo)	4590.789	21.000,00 €	1	Presidencia por avocación da Xunta de Goberno (dando conta á Xunta de Goberno o 9 de xuño de 2023)

Lugo, 14 de xuño de 2023.- "O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 26-07-2019, O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL "EN FUNCIONS", Pablo Rivera Capón.

R. 1888

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 13 de xuño de 2023, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondente ao 2º bimestre do exercicio 2023, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no BOP durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 13 de xuño ata o 13 de agosto de 2023.

Contra o acto de aprobación do padrón e da liquidación de tributos municipais incorporada a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Barreiros, 13 de xuño de 2023.- A Alcaldesa-Presidenta en funcións, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 1890

BÓVEDA

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm.: 2023-0294 de data 14 de xuño de 2023 do Concello de Bóveda pola que se aproba a Delegación nun Concelleiro para celebrar un matrimonio civil.

Considerando convinte e axeitado, por habelo solicitado así os contraíntes, delegar en D. Roberto Carlos Piñeiro Pacio, Concelleiro deste Concello, a autorización do acto de celebración do matrimonio civil entre Rosa Lina Lamas Vázquez e Roberto González Arias, o día 17 de xuño de 2023, ás 12:00 horas.

Examinada a documentación que a acompaña, e de conformidade co establecido no apartado cuarto da Instrución de 26 de xaneiro de 1995, da Dirección Xeral dos Rexistros e do Notariado, sobre Directrices sobre a autorización do matrimonio civil polos Alcaldes,

RESOLVO

PRIMEIRO. Delegar en favor de D. Roberto Carlos Piñeiro Pacio, Concelleiro deste Concello, o exercicio da competencia correspondente á autorización do acto de celebración do matrimonio civil entre os contraíntes Rosa Lina Lamas Vázquez e Roberto González Arias, o día 17 de xuño de 2023, ás 12:00 horas.

SEGUNDO. A delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que na acta de autorización do matrimonio fágase constar que o Concelleiro actuou por delegación do Alcalde-Presidente.

TERCEIRO. A delegación conferida na presente Resolución requirirá para a súa eficacia a aceptación do órgano delegado, entendéndose esta outorgada tácitamente se non se formula ante o Sr. Alcalde-Presidente en funcións, expresa manifestación de non aceptación da delegación no termo de tres días hábiles contados desde o seguinte a aquel en que lle sexa notificada esta Resolución.

Logo de aprobar o expediente de Delegación de Competencias do Alcalde nun Concelleiro para celebrar este matrimonio civil publíquese o mesmo para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do artigo 44 do

Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente recurso de reposición potestativo ante o Sr. Alcalde-Presidente en funcións deste Concello, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; ou ben interpor directamente recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Bóveda, 15 de xuño de 2023.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 1891

Anuncio

Ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional relativo á modificación **MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL Nº.19 REGULADORA DA TAXA POR CEMITERIO MUNICIPAL** do Concello de Bóveda (Lugo), cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra o presente acordo, interporase recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 15 de xuño do 2023. O Alcalde en funcións, José Manuel Arias López.

"ORDENANZA FISCAL Nº 19

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR CEMITERIO MUNICIPAL

1º.- FUNDAMENTO E NATUREZA

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Rexime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 15.1 e 20 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, Reguladora das Facendas Locais, éste Concello establece a "Taxa de Cemiterio Municipal", que se rexerá pola presente Ordenanza Fiscal, que se teñen ó prevenido no artigo 57 do precitado Texto Refundido.

2º.- FEITO IMPOÑIBLE

Constitue o feito imponible da Taxa a prestación dos Servicios do Cemiterio Municipal, tales como: asignación de espazos de enterramento; permisos de construción de panteóns ou sepulturas; ocupación dos mesmos; redución, incineración; movementos de lapidas, colocación de lápidas, verxas e adornos; conservación dos espazos destinados o descanso dos difuntos; e calquera outro que, de conformidade co prevenido no Regulamento de Policía Sanitaria Mortuoria sexan procedentes ou se autoricen a instancia de parte.

3º.- SUXETO PASIVO

Son suxetos pasivos contribuintes os solicitantes da concesión da autorización ou da prestación do servizo e, no seu caso, os titulares da autorización concedida.

4º.- RESPONSABLE

1.- Responderán solidariamente das obrigas tributarias so suxeto pasivo as persoas físicas ou xurídicas a que se refiren os artigos 38-1 e 39 da Lei Xeral Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios os administradores das sociedades e os síndicos, interventores ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral nos supostos e co alcance que sinala o artigo 40 da Lei Xeral Tributaria.

5º.- EXENCIONES SUBJECTIVAS

Estarán exentos os servizos que se presten con ocasión de:

- a) Os enterramentos de cadáveres de pobres de solemnidade.*
- b) As inhumacións que ordene a Autoridade Xudicial e que se efectúen na fosa común.*

6º.- CUOTA TRIBUTARIA

A cuota tributaria determinarase por aplicación da seguinte tarifa:

<i>EPIGRAFE PRIMEIRO: ASIGNACIÓN E ARRENDAMENTO DE SEPULTURAS, E COLUMBARIOS</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Asignación de Sepulturas</i>	
<i>1.- Nichos</i>	
<i>1.) de dous corpos.....</i>	<i>901,52</i>
<i>2.) de tres corpos.....</i>	<i>1.202,03</i>
<i>2. Columbarios.....</i>	<i>601,01</i>
<i>3.- Prorrogas (por cada cinco anos).....</i>	<i>120,20</i>
<i>As concesións de sepulturas e columbarios terán a duración que se fixa no Reglamente dos Servicios Funerarios.</i>	
<i>B) Arrendamento de Sepulturas</i>	
<i>1.- Nichos</i>	
<i>Por cada corpo:.</i>	
<i>a) Tempo limitado a cinco anos e traslado a oseira</i>	<i>156,26</i>
<i>b) Tempo limitado a dous anos e traslado a oseira</i>	<i>72,12</i>
<i>2.- Columbarios</i>	
<i>a) Tempo limitado a cinco anos e traslado a oseira</i>	<i>66,11</i>
<i>b) Tempo limitado a dous anos e traslado a oseira</i>	<i>42,07</i>
<i>EPIGRAFE SEGUNDO: ASIGNACION DE TERREOS PARA PANTEONS</i>	
<i>A) Panteóns, por cada 20 m²</i>	<i>600,00</i>
<i>1º.- Toda clase de sepulturas que, por calquer causa, queden vacantes, revirten a favor do concello.</i>	
<i>2º.- O dereito que se adquire mediante o pagamento da tarifa correspondente a asignación de sepultura non é da propiedade física do terreo, senon ó de conservación dos restos en ditos espazos inhumados</i>	
<i>EPIGRAFE TERCEIRO: PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN E EMBELECEMENTO DE PANTEONS</i>	
<i>1º.- Estarase o diposto nas Ordenanzas Fiscais Reguladoras do Imposto sobre Construcción e Taxas de Licencias Urbanísticas.</i>	
<i>EPIGRAFE COARTO: REXISTRO DE PERMUTAS E TRANSMISIÓNS</i>	
<i>Euros</i>	
<i>A) Inscripción nos Rexistros Municipais de cada permuta que se conceda de sepulturas ou nichos dentro do Cemiterio</i>	<i>30,05</i>
<i>B) Por cada inscrición nos Rexistros Municipais de transmisión das concesións de toda clase de sepulturas ou nichos, a título de herencia entre pais, conxugues e fillos.</i>	<i>30,05</i>
<i>C) Por inscrición das demais transmisións das concesións de toda clase de sepulturas</i>	<i>60,10</i>

<i>De cadaveres</i>	<i>De restos</i>
-----	-----

EPIGRAFE QUINTO: INHUMACIÓN

<i>A) En panteón, sepulturas e columbarios</i>	<i>120,20</i>	<i>60,10</i>
--	---------------	--------------

Cando se trate da inhumación de fetos dentro do mesmo féretro ocupado polo cadáver da nai ou pai, satisfaranse os dereitos correspondentes a unha soa inhumación.

Os restos de cadáveres inhumados en calquer clase de sepultura poderán pasar ó columbario ou oseira, si así se solicita, sin pagamento de dereito de ningunha clase, sempre que a sepultura quede completamente libre, efectuándose tódalas operación por conta do Concello e revertindo a sepultura desocupada a favor do mesmo.

	<i>De cadáveres</i>	<i>De restos</i>
	-----	-----
EPIGRAFE SÉXTO: EXHUMACIÓNS		
A) De panteón	60,10	30,05
B) De sepultura	30,05	18,03
EPIGRAFE SÉPTIMO: INCINERACIÓN, REDUCCIÓN E TRASLADO		
		EUROS
A) Incineración de restos		30,05
B) Reducción de cádaveres e restos		48,08
C) Traslado de cádaveres e restos		30,05
EPIGRAFE OCTAVO: MOVIMENTO DE LÁPIDAS E TAPAS		
A) En panteón... ..		60,10
B) En sepulturas.....		30,05

O movemento de lápidas ou tapas nas distintas sepulturas efectuarase polo personal do Concello. Si estas operacións as efectuasen os particulares por conta e con obreiros por eles designados, reduciranse as tarifas nun cincoenta por cento das consignadas a estos efectos

EPIGRAFE NOVENO: CONSERVACION E LIMPEZA	EUROS	
A) Por retirada de terra e entullos con motivo da limpeza de sepulturas e panteóns, a solicitude do concesionario da mesma.		12,02
B) Pola realización de reparacións de urxencia, ou de traballos de conservación e limpeza, ben a instancia de parte ou ben de oficio, cando, requerido para esto, o particular no atendese ó requerimento no prazo concedido ó efecto, ademais do valor dos materiais empregados, esixirase por cada obrero e hora.....		6,01
C) Por mantemento e conservación, o ano.....		18,03
EPIGRAFE DECIMO: UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓN DO CEMITERIO		
A) Por utilización do Tanatorio		
1.- Por cada día ou fracción.....		120,20
B) Por utilización da Capela		
1.- Por cada servicio		30,05
C) Pola utilización da Sala de autopsias		
1.- Por cada servicio		30,05

EXENCIONES:

Cando a inhumación do cadaver se realice no Cemiterio Municipal non procederá a aplicación das tarifas deste epígrafe

7º.- DEVENGO

Devengase a Taxa e nace a obriga de contribuir cando se inicie a prestación dos servicios suxeitos a grávame, entendéndose, a estos efectos, que dita iniciación prodúcese coa solicitude de aqueles

8º.- DECLARACION. LIQUIDACIÓN E INGRESO

1.- Os suxeitos pasivos solicitarán a prestación dos servicios de que se trate.

A solicitude de permiso para construción de mausoleos e panteóns irá acompañada do correspondente proxecto e memoria, autorizadas por facultativo competente.

2.- Cada servicio será obxecto de liquidación individual e autónoma, que será notificada, unha vez que se houbera prestado dito servicio, para seu ingreso directo nas Arcas Municipais na forma e prazos sinalados no Regulamento Xeral de Recadación

9º.- INFRACCION E SANCIONS

No relativo a calificación de infraccións tributarias, así como das sancións que ás mesmas correspondan en cada caso, estarase ó disposto nos artigos 77 e seguintes da Lei Xeral Tributaria.

10º.- AMBETO TEMPORAL

A presente Ordenanza Fiscal, que foi aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o dezaioito de maio de mil novecentos noventa e oito, entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo e será de aplicación a partir do mesmo, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas”.

Bóveda, 15 de xuño de 2023.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 1892

Anuncio

Ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional relativo á modificación **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA** do Concello de Bóveda (Lugo), cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra o presente acordo, interporase recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 15 de xuño do 2023. O Alcalde en funcións, José Manuel Arias López.

PREGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA**INTRODUCCIÓN****Normativa aplicable:**

Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia

Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**Artigo 1. OBXECTO**

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda (PAI).

Segundo o artigo 28 do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, os puntos de atención á infancia son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento ao Punto de Atención á Infancia (en adiante PAI) do Concello de Bóveda, que se figura como establecemento diúrno e titularidade municipal, integrado dentro de Servizos Sociais e Asistenciais, de xeito prioritario, a prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores legais dos nenos e nenas de entre 3 meses e 3 anos.

Artigo 3. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nome do centro: PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA

Enderezo: Rúa Rio Mao, N°4 – C.P.: 27340

Teléfono: 982 42 61 77

Correo electrónico: pai@concellodeboveda.com

TITULARIDADE

Entidade titular: Concello de Bóveda

Representante Legal: Sr. Alcalde do Concello

Nº de inscrición no RUEPPS: E-524-C-1

Permiso de inicio de actividades: 02- ABRIL- 2009

Tipo de xestión: Directa

Artigo 4. FUNCIÓN

O PAI cumpre unha dobre función asistencial e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica. A función educativa é complementaria coa da propia familia.

Este centro organizará o coidado dos/as nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais, ou titores para contribuír á mellor integración entre centro e familias.

CAPITULO II. FUNCIONAMENTO

Artigo 5. OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos deste centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do/a neno/a.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.

Artigo 6. CAPACIDADE, PRAZAS E IDADES

O PAI ten autorizada unha unidade mixta de **3 meses a 3 anos** e 20 prazas dispoñibles, reservándose en todo caso, un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Artigo 7. HORARIOS

HORARIO DE APERTURA DO SERVIZO

O PAI permanece aberto de 8.30h a 16.00h durante todo o ano (excepto un mes ó ano en época estival, para vacacións do persoal e limpeza xeral do centro e que será o mes de agosto) todos os días agás os sábados, domingos e festivos.

O centro permanecerá aberto diariamente de luns a venres ambos inclusive, durante sete horas e media, xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello e poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo que precise.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do centro.

HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS NO PAI

- O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as no centro será con carácter xeral de sete horas e media.
- O horario de entrada-saída dos/as usuarios/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.
- Ao final da xornada os usuarios/as serán entregados ós seus pais, nais ou titores. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

- Debido a organización das rutinas é importante que os nenos/as non cheguen máis tarde das 10:30h., para non perderse ningunha actividade didáctica e para non interromper estas e o funcionamento interno do centro.

Artigo 8. SERVIZOS BÁSICOS QUE OFERTA O CENTRO

8.1. Servizo de Atención asistencial e educativa, a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa, tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as.

8.2. Servizo de Cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar aos seus fillos/as co compromiso a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

8.3. O Punto de Atención á Infancia non presta servizos de comedor nin transporte.

CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 9. SOLICITUDE DE INGRESO

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no Concello de Bóveda e presentaranse no Rexistro de entrada do Concello, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

Documentación xustificativa da situación familiar:

- a. Libro de Familia onde apareza o/a neno/a a ingresar no PAI.
- b. Documento Nacional de Identidade ou pasaporte dos pais ou titores.
- c. Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
- d. Copia da declaración de facenda dos ingresos de tódolos membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido por facenda. No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.

Documentación complementaria:

- a. Carné de vacinación actualizado.
- b. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- c. Catro fotografías tamaño carné.
- d. Autorización por escrito das persoas que poden recoller ao neno/a.
- e. Informe médico pediátrico no que conste que o/a neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa, así mesmo, e se fose o caso, se o menor manifesta algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute, ect.) ou algún tipo de material, como pinturas, tecidos, etc.

Outros documentos, se procede, nos que conste incidencias familiares, económicas ou sociais que inflúan na admisión dos/as nenos/as:

1. Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, da Administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de neno/as con discapacidades.
2. Informe dos servizos sociais do Concello.
3. Título de familia numerosa, se é o caso.
4. De darse unha situación de separación matrimonial (en proceso ou en sentenza) ou a disputa pola garda do/a menor, deberá documentarse no PAI o procedemento a seguir na entrega do/a neno/a, con indicación das persoas autorizadas que será ratificado por ambos pais por escrito, ou ben xudicialmente. De non existir este documento, o PAI procederá supoñendo total e indistinta responsabilidade de ambos pais ou responsables do/a menor.
5. Calquera outro de constancia de especial situación familiar ou económica da unidade familiar.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do Concello.

No expediente persoal de cada neno/a, que terá carácter confidencial, de acordo á Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, constarán os datos de filiación, sanitarios, enderezo, e teléfono de contacto, así como aquelas outras circunstancias persoais relevantes que o solicitante queira facer constar para unha mellor atención do menor.

Artigo 10. SOLICITUDES DE RESERVA DE PRAZA

1. O alumnado que fose admitido terá garantido o acceso ós novos cursos, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións que deron lugar á súa admisión. Neste caso presentarán solicitude de praza (modelo que se facilitará no Concello de Bóveda e será presentado no Rexistro de entrada do mesmo), xustificantes da situación económica e calquera outra documentación que acredite cambios na situación familiar.

2. Contéplase a reserva de praza de nenos/as próximos a nacer con posterioridade ó prazo de presentación de instancias, sempre e cando o período de xestación acade un mínimo de 26 semanas entre o 16 e o 30 de abril de cada ano. Será necesario presentar un informe xustificando dito período de xestación. Nestes casos, a escolarización deberá iniciarse con data límite do 1 de febreiro do ano seguinte ao nacemento, sendo preciso que a unidade de convivencia se atope empadroada no Concello de Bóveda.

Transitoriamente, en supostos debidamente xustificados de extrema necesidade, poderanse cubrir estas prazas, con data límite do 1 de febreiro, por usuarios/as inscritos na lista de espera ata que o menor con reserva de praza comece o curso escolar.

Artigo 11. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. O procedemento e prazos de reserva de praza, solicitude e ingreso publicarase anualmente no taboleiro de anuncios e páxina Web do Concello, dándolle publicidade nun medio de comunicación local.
2. As solicitudes presentadas fóra de prazo serán tramitadas para a súa inclusión na lista de espera.
3. As solicitudes, unha vez rexistradas do Rexistro de entrada do Concello serán remitidas ao Departamento de Servizos Sociais e as oficinas do PAI.
4. Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos perceptivos, con indicación de que, se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo de 30 días naturais, a partir da data de finalización de presentación de solicitudes, ós efectos de facilitar a achega da declaración da renda do ano anterior.

Artigo 12. CRITERIOS PARA A ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS NO PAI

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no Concello de Bóveda, e dentro de estas ás de maior antigüidade inscritas no padrón. Así mesmo, respectarase a orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Artigo 13. ADMISIÓN PREFERENTES

Serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación, os casos de:

1. Os que os Servizos Sociais municipais informen como preferentes pola súa situación familiar, social ou económica.
2. Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.
3. Os fillos/as dos empregados do PAI.
4. Os nenos/as que xa teñen un irmán con praza no PAI.

Artigo 14. PROPOSTA DE RESOLUCIÓN

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase polos servizos sociais do Concello á comprobación dos datos aportados, avaliando as solicitudes e propoñendo as admisións e exclusións que se consideren.

Artigo 15. RESOLUCIÓN

Os expedientes de solicitude de ingreso no PAI serán resoltos pola Alcaldía, ou no seu caso polo/a Concelleiro/a Delegado/a de Servizos Sociais previa proposta dos servizos sociais municipais.

Artigo 16. LISTA PROVISIONAL

Resoltos os expedientes, farase pública a relación provisional de admitidos, excluídos e pendentes en lista de espera.

Artigo 17. RECLAMACIÓNS

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas do PAI as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas. As reclamacións deberán presentarse no prazo de 15 días a contar a partir do seguinte día á data de publicación da relación provisional.

Transcorrido o prazo sinalado sen que se presente reclamación ou no seu caso, unha vez resoltas as reclamacións elaborárase unha lista definitiva.

CAPÍTULO IV. MATRÍCULAS E BAIXAS

Artigo 18. CONCESIÓN DO INGRESO E MATRICULACIÓN DO ALUMNADO

- A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ó número de prazas vacantes.
- Os admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza.
- A matriculación realízase do 16 ao 30 de abril, se ó longo de todo o ano quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización de matrícula no modelo oficial.
- Se finalizado o período de matriculación non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.
- As solicitudes que non acadaran praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde.

Artigo 19. FICHA PERSOAL E LIBRO DE REXISTRO

No momento do seu ingreso, abriráselles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

O PAI contará cun libro de rexistro informatizado de usuarios que se manterá permanentemente actualizado e nel constan as altas, baixas e as súas causas.

Ademais a diario, manterase un rexistro de asistencia co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro. Anotarase a hora de entrada e saída dos usuarios, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 20. CAUSAS DE BAIXA

Causarase baixa no PAI por algunha das seguintes circunstancias:

1. Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.
2. Solicitud dos pais, nais ou titores.
3. Por negativa a aboar a tarifa aplicable, no caso de ser estipulada.
4. Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo a valoración dos servizos sociais.
6. Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera en cada grupo de idade por rigorosa orde de chegada, agás os supostos de preferencia sinalados no artigo 13.

Artigo 21. PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Co obxectivo de facilitar a incorporación dos/as nenos/as ao centro e de acordo ao Decreto 330/2009, do 4 de xullo, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, o centro establece unha serie de medidas:

1. Independentemente do momento de incorporación, efectuarase unha adaptación progresiva como mínimo durante a primeira semana, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia no PAI e graduarse a incorporación en distintos días. Poderase aumentar ou diminuír este período en función das necesidades específicas de cada crianza.
2. O proceso de adaptación pódese alterar por mor de calquera circunstancia que as persoas educadoras xulguen necesario en función das características de cada neno/a.
3. Se o/a neno/a se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.
4. No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran na forma en que dispón este regulamento, non se admitirán os nenos no centro.

Artigo 22. ASISTENCIAS PUNTUAIS

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais, nais ou titores ao PAI. Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

CAPITULO V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**Artigo 23. ORGANIZACIÓN INTERNA****1.- A dirección/coordinación:**

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do PAI. A persoa titular depende organicamente do Concello de Bóveda.

2.- A comisión educativa:

É un órgano Colexiado. A súa composición será a seguinte:

- Dirección/Coordinación, unha persoa designada polo Concello.
- Persoal educativo.
- Persoal auxiliar.

Artigo 24. PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DO PERSOAL

No referente ás substitucións do persoal, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, o concello de Bóveda dispón dunha bolsa de emprego á que se recorrerá en caso de que sexa preciso para a contratación de persoal.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**Artigo 25. RELACIÓN DE PERSOAL**

De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o PAI contará co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello.

O PAI contará co seguinte persoal:

1. Encargado/a da aula: mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

Desempeñará, entre outras, as seguintes **funcións**:

- a. Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no PAI.
- b. Elaborar un proxecto educativo e organizativo do PAI, que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.
- c. Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- d. Encargarase da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- e. Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- f) Relación e coordinación cos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual.
- g) Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

2. Persoal Auxiliar para a atención e coidado dos/as nenos/as.

Esta poderá estar en posesión dalgunha das anteriores titulacións e tamén das seguintes titulacións: técnico en atención socio sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Artigo 26. DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL

- a) Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do/a director/a responsable.
- b) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do PAI e a atención prestada aos menores.
- c) Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido no proxecto educativo e na lexislación vixente.
- d) A que se lle sexan proporcionados, dentro das súas posibilidades da escola, os recursos e os medios precisos para desenvolver a súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.

- e) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- f) Velar polo respecto dos dereitos dos e das menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- g) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- h) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- i) O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
- j) Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

CAPÍTULO VII. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

Artigo 27. DEREITOS DOS USUARIOS

- a. Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- b. A ser tratados con respecto e consideración debidos á dignidade da persoa polo persoal do centro e polos demais usuarios/as.
- c. O sivilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario socio-familiar.
- d. A unha asistencia individualizada consonte as súas necesidades educativas de apoio especial.
- e. Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro e as características dos servizos.
- f. A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a satisfacción de todas as necesidades persoais que sexan relevantes de cara ao seu desenvolvemento integral.
- g. Á participación dos pais, nais, titores ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares, conta-contos, axudas na preparación de materiais para traballos dos/as nenos/as

Artigo 28. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

- 1. Os/as nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para os outros/as nenos/as.
- 2. Non serán admitidos no centro os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.
- 3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso no propio centro, informarase a dirección do mesmo e avisarase aos seus pais, nais, titores/as ou representantes legais co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro soamente será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
- 4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no propio centro, despois das primeiras atencións, in situ e, á maior brevidade posible, poñerase certa circunstancia en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a. Se é o caso procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
- 5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidades ou outras circunstancias, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito ao centro.
- 6. Nos casos nos que se deban administrar aos/ás menores e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo médico/a, a familia axustará a dose fóra do tempo de permanencia no PAI. Naqueles casos excepcionais nos que sexa imprescindible administrarllelas no centro, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da receita médica correspondente.
- 7. Os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, toallíñas, bibeiros) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos/as menores.
- 8. Nos casos de período de lactancia, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán proporcionar ao centro a alimentación que veñan recibindo os/as menores, así como os elementos precisos para a súa administración. Do mesmo xeito, para a elaboración das papas de cereais deberán vir preparadas as doses de leite e cereais.

9. Todos os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas que deberán repoñerse cando sexa preciso. Estes terán sempre unha muda completa de reposto e todos aqueles que camiñen deberán traer un mandilón (que abotoe pola parte de adiante), e viran provistos, en todo caso, dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.
10. Sempre que haxa algún cambio de alimentación, dose, introdución de novos alimentos textura deberán comunicalo aos persoal do centro.
11. Os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán asegurarse e comprobar de que a comida está en perfectas condicións, unha vez que chegue ao PAI meterase na neveira para non romper a cadea de frío. Toda a comida debe vir preparada para quentar e servir (cortada en anacos pequenos, sen espiñas, sen ósos, triturada de ser o caso). No PAI só se quentará e servirá.
12. Os útiles usados para as comidas e almorzos (cubertos, tupperes, biberóns, pratos...) deberán vir etiquetados co nome do/a neno/a.
13. Os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que deba prestar unha especial atención ó tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.
14. As familias porán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.

Artigo 29. A LINGUA

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forma parte do mesmo, facendo fincapé na promoción e uso da lingua galega no PAI, respectando sempre o idioma nativo do usuario/a.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

Artigo 30. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE

1. O PAI promoverá, na medida das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte cos recursos materiais e humanos necesarios. A integración de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idónea e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.
2. En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración no centro e para os efectos de ratio esta praza compútase como dúas.
3. O centro programará actividades para promover a igualdade entre nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades por razón de sexo.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE ÁS FAMILIAS

Artigo 31. DEREITOS E OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS.

As familias, titores/as ou representantes legais dos/as menores/as que asisten ao Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda terán as seguintes **obrigas**:

- a) Cumprir as normas que se establezan para o bo funcionamento do centro, recollidas neste regulamento.
- b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar a mellor convivencia.
- c) Responsabilizase daquelas situacións que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o/a neno/a abandone o centro.
- d) Empregar o “caderno viaxeiro” como medio de comunicación para informar do estado xeral do/a neno/a.
- e) Participar na vida do centro de acordo co establecido neste regulamento.

As familias, titores ou representantes legais dos/as menores que asisten ao Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda terán os seguintes **dereitos**:

- a) Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial socio-sanitario e familiar.
- b) A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por propia vontade.
- c) A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da estancia no centro dos seus fillos/as.

Artigo 32. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

O PAI fomentará a colaboración dos pais/nais, titores/as ou representantes legais co centro e as relacións co seu persoal na procura dun trato directo e cotián. Estes poderán solicitar reunións coas educadoras do centro cando o crean conveniente, sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.

Co fin de garantir a necesaria relación de cooperación, o persoal do centro poderá propoñer reunións xerais, de grupo ou individuais, segundo a natureza dos temas a tratar.

Artigo 33. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Diariamente informárase aos pais/nais, titores/as ou representantes legais das incidencias acaecidas durante a estancia dos/as nenos/as no centro no momento da súa recollida.

Do mesmo xeito, e como instrumento de transmisión mutua de información sobre o estado xeral do/a neno/a, a través do caderno viaxeiro.

Así mesmo, os/as responsables dos/as menores poden utilizar o momento da entrega para comentar aquilo que consideren importante para ter en conta ao longo da xornada.

CAPÍTULO IX. RÉXIME DE COBRAMENTO**Artigo 34. TARIFAS**

O Concello de Bóveda establecerá tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza municipal reguladora do prezo público.

Artigo 35. FORMA E PERÍODO DE PAGO

a) O pagamento das tarifas regulado pola ordenanza fiscal correspondente, realizarase mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produzan con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ó dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso. Ademais, no caso de que o ingreso se produza con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50%.

b) O pago realizarase por domiciliación bancaria (salvo casos excepcionais que deberán ser debidamente xustificadas e valoradas pola comisión), que autorizará o/a solicitante do servizo ó formalizar a matrícula.

c) Salvo o disposto no artigo 36 do presente regulamento, a non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución da tarifa nin exime do pago total da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

d) A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternativas orixinará a perda do dereito á praza.

Artigo 36. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS

Cando por causa debidamente xustificada, o/a neno/a deixe de asistir temporalmente ao centro, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data da ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da nena/o ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes a cota correspondente ao dito mes reducirase nun 50 por cento.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Concello, que resolverá sobre a procedencia da mesma.

No caso de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente o mes de reincorporación realizarase no prazo de 10 días seguintes ó da data de reincorporación. Así mesmo, naqueles supostos nos que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de 10 días seguintes ó da notificación da resolución denegatoria.

CAPÍTULO X. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**Artigo 37. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**

O centro está dotado de alarma contra incendios; detectores de fume, extintores segundo a normativa vixente. Os extintores son revisados e inspeccionados anualmente por técnicos competentes. As saídas de emerxencia están sinalizadas.

O centro posúe unha caixa de primeiros auxilios, realizan periodicamente tratamentos DDD (Desinfección, Desinsectación, Desratización).

O punto de atención á infancia do Concello de Bóveda conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes.

- Póliza de sinistros/danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual.

ANEXO I

RESERVA DE PRAZA NO PAI PARA UNIDADES FAMILIARES EMPADROADAS NO CONCELLO DE BÓVEDA

Convocatoria:

Expte.:

DATOS DOS PAIS OU TITOR LEGAL

APELIDOS PAI/TITOR	NOME	NIF	
APELIDOS NAI/TITORA	NOME	NIF	
ENDEREZO	LOCALIDADE	C.P.	

Teléfonos de contacto: Nai: Pai:
--

Enterados do contido do Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia e tal e como se recolle no seu artigo 10, punto 2, o cal se redacta da seguinte maneira:

“Contémplase a reserva de praza de nenos/as próximos a nacer con posterioridade ó prazo de presentación de instancias, sempre e cando o período de xestación acade un mínimo de 26 semanas entre o 16 e o 30 de abril de cada ano. Será necesario presentar un informe xustificando ditas semanas. Nestes casos, a escolarización deberá iniciarse con data límite do 1 de febreiro do ano seguinte ao nacemento, sendo preciso que a unidade de convivencia se atope empadroada no Concello de Bóveda.”

Solicito na nosa calidade de pais/titores, a reserva de praza no Punto de atención á infancia do Concello de Bóveda de:

DATOS DO NENO/A

APELIDOS:	NOME:
DATA DE NACEMENTO:	

HORARIOS E SERVIZOS SOLICITADOS

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

MEMBROS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

NOME E APELIDOS	NIF	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

1. Documentación xustificativa

- Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
- Informe xustificativo do período de xestación, sempre e cando acade un mínimo de 26 semanas.

DECLARO BAIXA A MIÑA RESPONSABILIDADE

- Que son certos os datos desta solicitude.
- Que quedo coñecedor/a da obriga de avisar o Concello de calquera modificación que poda producirse a partires deste momento.

En Bóveda a _____ de _____ do 202

Asdo:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: De conformidade coa normativa en materia de protección de datos, o pai, nai ou titor legal do menor asinante do presente documento, outorga o seu consentimento para que os seus datos e os do menor ao que representa poidan ser tratados polo P.A.I. do Concello de Bóveda, coa finalidade de levar a cabo a xestión educativa do/a alumno/a, xestionar os servizos extraescolares e adicionais que ofrece o centro, tales como o servizo de comedor ou o servizo de madrugadores, cando corresponda, manterlle informado sobre toda a actividade do centro, así como para xestionar os tratamentos accesorios que, no seu caso, autorizase no presente documento.

Así mesmo, infórmase que os datos serán conservados mentres sexan necesarios para xestionar a formación do alumno, así como, mentres sexan necesarios para ofrecer os servizos solicitados, independentemente dos prazos establecidos legalmente. Non se prevén cesións ou comunicacións de datos salvo as establecidas legalmente, como é o caso da comunicación de datos á administración pública competente en materia de educación.

Pode vostede exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou supresión dos seus datos, así como outros dereitos, dirixíndose á seguinte dirección: pai@concellodeboveda.com, para máis información respecto diso, pode consultar a Política de Privacidade do concello no seu sitio web, en www.boveda.gob.es. Por outra banda, infórmase que, co obxecto de promocionar e difundir a actividade do centro, procederase á publicación de imaxes relativas ao mesmo no sitio web ou redes sociais corporativas do Concello, sempre que conste a autorización expresa ao respecto.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO ILMO. CONCELLO DE BÓVEDA (LUGO)

ANEXO II
SOLICITUDE INSCRICIÓN NO PAI

Convocatoria:

Expte.:

DATOS DOS PAIS OU TITOR LEGAL

APELIDOS PAI/TITOR	NOME	NIF
APELIDOS NAI/TITORA	NOME	NIF
ENDEREZO	LOCALIDADE	C.P.

Teléfonos de contacto: Nai: Pai:
--

Enterados do contido do Regulamento de funcionamento do Punto de Atención á Infancia así como da Ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de punto de atención á infancia do concello de Bóveda, solicito na nosa calidade de pais/titores, a inscrición no Punto de atención á infancia municipal de Bóveda de:

DATOS DO NENO/A

APELIDOS:	NOME:
DATA DE NACEMENTO:	

HORARIOS E SERVIZOS SOLICITADOS

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

MEMBROS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

NOME E APELIDOS	NIF	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

Que o importe do prezo público pola prestación deste servizo se domicilie na seguinte conta bancaria, da que son titular:

Domiciliación bancaria das cotas do P.A.I	Titular: Entidade:
	Nº de conta:

1. Documentación xustificativa da situación familiar.

- Libro de Familia onde apareza o neno/a a ingresar no PAI.

- D.N.I. ou pasaporte dos pais/nais ou titores.
- No caso de acollida de menores, fotocopia da Resolución do órgano competente en materia de acollementos.
- Sentenza xudicial acompañada do correspondente Convenio Regulador, no caso de separación ou divorcio (No caso de que aínda non exista sentenza por estar en trámite o procedemento, achegarase un certificado acreditativo da demanda de separación/divorcio selada polo Xulgado).
- Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
- Certificado da Axencia Tributaria do último exercicio ou fotocopia compulsada do orixinal da Declaración da Renda de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos. (No caso de non presentar declaración do Imposto da Renda das Persoas Físicas por non estar obrigado a iso, Certificado da Axencia Tributaria sobre tal extremo (Declaración negativa).

2. Documentación complementaria

- Carné de vacinación.
- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Informe dos pais, nais ou titores no caso de que o menor manfeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute etc.) e física (a materias como certas pinturas, xices, tecidos, etc.).

3. Outros documentos, se procede, nos que conste incidencias familiares, económicas ou sociais que inflúan na admisión dos nenos.

- Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, da Administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.
- Informe dos servizos sociais doutras Administracións.
- Título de familia numerosa.
- Calquera outro que de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar.

DECLARO BAIXA A MIÑA RESPONSABILIDADE

- *Que son certos os datos desta solicitude.*

- *Que quedo coñecedor/a da obriga de avisar o Concello de calquera modificación que poda producirse a partires deste momento.*

En Bóveda a _____ de _____ do 202

Asdo:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: *De conformidade coa normativa en materia de protección de datos, o pai, nai ou titor legal do menor asinante do presente documento, outorga o seu consentimento para que os seus datos e os do menor ao que representa poidan ser tratados polo P.A.I. do Concello de Bóveda, coa finalidade de levar a cabo a xestión educativa do/a alumno/a, xestionar os servizos extraescolares e adicionais que ofrece o centro, tales como o servizo de comedor ou o servizo de madrugadores, cando corresponda, manterlle informado sobre toda a actividade do centro, así como para xestionar os tratamentos accesorios que, no seu caso, autorizase no presente documento.*

Así mesmo, infórmase que os datos serán conservados mentres sexan necesarios para xestionar a formación do alumno, así como, mentres sexan necesarios para ofrecer os servizos solicitados, independentemente dos prazos establecidos legalmente. Non se prevén cesións ou comunicacións de datos salvo as establecidas legalmente, como é o caso da comunicación de datos á administración pública competente en materia de educación.

Pode vostede exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou supresión dos seus datos, así como outros dereitos, dirixíndose á seguinte dirección: pai@concellodeboveda.com, para máis información respecto diso, pode consultar a Política de Privacidade do concello no seu sitio web, en www.boveda.gob.es. Por outra banda, infórmase que, co obxecto de promocionar e difundir a actividade do centro, procederase á publicación de imaxes relativas ao mesmo no sitio web ou redes sociais corporativas do Concello, sempre que conste a autorización expresa ao respecto.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO ILMO. CONCELLO DE BÓVEDA (LUGO)

FOLGOSO DO COUREL*Anuncio***ELECCIÓN DE XUÍZ DE PAZ TITULAR DO CONCELLO DE FOLGOSO DO COUREL**

O abeiro do disposto no artigo 101 da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial e Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíz de paz, neste Concello iniciouse expediente para á elección de Xuíz de Paz titular deste Concello.

A tal fin, faise a presente convocatoria pública segundo o seguinte detalle:

OBXETO: Elección de Xuíz de Paz titular do Concello de Folgoso do Courel.

PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: 20 días hábiles dende o seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Lugar: No rexistro do Concello ou por calquera dos medios dispostos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

SOLICITANTES: Tódolos cidadáns que reúnan os seguintes requisitos:

-Ser español.

- Maior de idade

-Non estar incurso nas causas de incapacidade previstas no artigo 303 da Lei Orgánica do Poder Xudicial, así como nas causas de incompatibilidade e prohibicións sinaladas nos artigos 389 e 397 da antedita Lei, a excepción das actividades establecidas no artigo 14.2 do Regulamento 3/1995. As causas de incompatibilidade e prohibicións operarán con posterioridade ó nomeamento.

DOCUMENTACIÓN: Os solicitantes deberán presenta-la instancia pertinente dirixida á Señora Alcaldesa-Presidenta, debendo adxuntar os documentos seguintes:

-Certificado de nacemento e fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade.

-Certificado expedido polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.

-Declaración complementaria á que se refire o artigo 2 da Lei 68/80, no seu punto 1.a), referente a se se atopa inculpado ou procesado.

-Certificación médica acreditativa de non estar impedido física ou psíquicamente para o exercicio da devandita función.

-Xustificante dos méritos que puida alegar (fotocopias compulsadas).

Folgoso do Courel, 15 de xuño de 2023.- A Alcaldesa-Presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 1894

O PÁRAMO*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL**

De conformidade co disposto na Resolución da Alcaldía de 15 de xuño de 2023, faise pública convocatoria para a selección de persoal laboral temporal para prevención e defensa contra incendios forestais, para a tempada 2023, no marco do Convenio interadministrativo entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local Concello do Páramo, para a realización de accións de prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2023, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural no marco do PDR Galicia 2014-2020:

- Un xefe de brigada
- Un peón condutor
- Tres peóns

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro do Concello de O Páramo en horario de 9.00 a 14.00 horas de luns a venres, ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Cando as solicitudes se presenten fora do Rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir comunicación por fax ao concello (982539156) ou ao correo electrónico cruz.oparamo@eidolocal.es, comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

O prazo de presentación será de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Requisitos: os establecidos nas bases da convocatoria.

Procedemento de selección: a realización dunha proba teórica, unha proba práctica e valoración de méritos, segundo o establecido nas bases que se atopan a disposición dos interesados/as nas oficinas municipais e na sede electrónica do Concello do Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

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

R. 1895

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e reservas da vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase para o exercicio 2023 e apertura do período de cobramento.

Por Decreto desta Alcaldía de data **12 de xuño de 2023**, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

Padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e reservas da vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase para o exercicio 2023, polo importe de sesenta mil douscentos once euros (**58.221,00 €**).

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase, así mesmo, o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o **15 de xullo de 2023 e 15 de setembro de 2023**, ambos os dous inclusive.

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

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14.2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

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

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

Ribadeo, 12 de xuño de 2023.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 1896

Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón da taxa sobre a Utilización Privativa ou Aproveitamento Especial do Dominio Público Local con Elementos con Finalidade Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para o exercicio 2023 e apertura do período de cobramento.

Por Decreto desta Alcaldía de data 14 de xuño de 2023, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

- Padrón da taxa sobre a Utilización Privativa ou Aproveitamento Especial do Dominio Público Local con Elementos con Finalidade Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para o exercicio de 2023, polo importe de vinte mil douscentos oitenta e catro con sesenta e catro euros (20.284,64€).

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

Iniciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre oentre o 15 de xullo de 2023 e o 15 de setembro de 2023, ambos os dous inclusive.

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

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

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

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

Ribadeo, 14 de xuño de 2023.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia

R. 1897

SOBER

Anuncio

DECRETO

Asunto: PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE SOBER PARA A XESTIÓN DOS FONDOS "NEXT GENERATION EU"

No ámbito da execución das medidas contidas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR) financiadas con fondos do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), é necesario adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control das entidades participantes.

Entre as medidas que se contemplan para implantar un sistema de xestión eficaz, o artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia establece a obrigação de que toda entidade, decisora ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR dispoña dun «Plan de medidas antifraude» coa finalidade de garantir e declarar que os fondos correspondentes foron utilizados de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Existindo a firme vontade por parte do Concello de Sober, de concorrer ás convocatorias que o Goberno de España poña en marcha para a execución do PRTR, sendo preciso contar co mencionado plan de medidas antifraude no caso de ser beneficiario de fondos con cargo ao Plan de Recuperación Transformación e Resiliencia.

A estes efectos, propónse ao Pleno da Corporación:

PRIMEIRO. Aprobar o Plan de medidas antifraude do Concello de Sober co contido que se recolle a seguir, que será de aplicación a todos os órganos e a todo o persoal que interveñan na xestión de fondos que proveñan do MRR e que ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses, en relación cos fondos que proveñen do MRR.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE SOBER

1. PREÁMBULO

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa "Next Generation EU", o maior instrumento de estímulo económico xamais financiado pola Unión Europea, en resposta á crise sen precedentes causada polo coronavirus.

O Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, constitúe o núcleo do Fondo de Recuperación, a súa finalidade é apoiar a inversión e as reformas nos Estados Membros para lograr unha recuperación sostible e resiliente, ao tempo que se promoven as prioridades ecolóxicas e dixitais da UE.

O MRR ten catro obxectivos principais: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise

da COVID-19, e apoiar as transicións ecolóxica e dixital. Todos eles van dirixidos a restaurar o potencial de crecemento das economías da UE, fomentar a creación de emprego trala crise e promover o crecemento sostible.

Para alcanzar eses obxectivos, cada Estado Membro debe deseñar un Plan Nacional de Recuperación e Resiliencia que inclúa as reformas e os proxectos de inversión necesarios para alcanzar eses obxectivos.

O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia español (en diante PRTR) ten catro eixos transversais que se vertebran en 10 políticas palanca dentro das cales se recollen trinta compoñentes, que permiten articular os programas coherentes de investimentos e reformas do Plan. Estes catro eixos son:

- A transición ecolóxica.
- A transformación dixital.
- A cohesión social e territorial.
- A igualdade de xénero.

Para facer efectivas as iniciativas expostas no PRTR, as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante o Real Decreto-Lei 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Ademais, é necesaria a configuración e desenvolvemento dun Sistema de Xestión que facilite a transmisión eficaz das solicitudes de desembolso aos Servizos da Comisión Europea. Para iso aprobouse a Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (BOE nº 234 de 30 de setembro de 2021).

Entre as súas previsións destaca a obriga que impón e desenvolve o artigo 6 de que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do MRR, toda entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do PTR deba dispor dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de interese.

A estes efectos, e como entidade executora, esta Entidade Local aproba o Plan de Medidas Antifraude cuxo contido figura a continuación.

2. OBXECTIVO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

O presente Plan de Medidas Antifraude ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses en relación cos fondos procedentes do MRR.

Para iso, promoverase unha cultura que exerza un efecto disuasorio para calquera tipo de actividade fraudulenta, facendo posible a súa prevención e detección, e desenvolvendo uns procedementos que faciliten a investigación do fraude e dos delitos relacionados co mesmo, que permitan garantir que tales casos se abordan de forma axeitada e no momento preciso.

Este plan estrutúrase en torno aos catro elementos clave do denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución e será de aplicación a todos os órganos e a todo o persoal que interveña na xestión de fondos procedentes do MRR.

3. DEFINICIÓNS.

De conformidade coa Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE), a definición de fraude efectúase no marco da seguinte sistematización:

3.1. Fraude.

3.1.1. En materia de gastos non relacionados cos contratos públicos enténdese por fraude calquera acción ou omisión intencionada relativa:

- A utilización ou á presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

3.1.2. En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

3.1.3. En materia de ingresos, calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

3.2. Corrupción activa.

Aos efectos do presente Plan enténdese por corrupción activa a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo ao persoal funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

3.3. Corrupción pasiva.

Aos efectos do presente Plan enténdese por corrupción pasiva a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión Europea.

3.4. Conflito de intereses.

De conformidade co disposto no artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro), aos efectos deste Plan existirá Conflito de intereses, "*cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal*".

Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

- **Conflito de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigacións, pero finalmente non se encontra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión en ditos aspectos).
- **Conflito de intereses potencial:** xurde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tiveran que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- **Conflito de intereses real:** implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigacións contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e o seus intereses privados que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigacións.

Posibles actores implicados no conflito de intereses:

- Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegarán algunha/s de esta/s función/s.
- Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar a favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

3.5 Irregularidade.

Aos efectos do presente Plan e de conformidade co disposto no artigo 1.2 do Regulamento nº 2988/95, do Consello, de 18 de decembro de 1995, enténdese por irregularidade toda infracción dunha disposición do

dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto prexudicar o orzamento xeral da Unión Europea, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta da Unión Europea, ben mediante un gasto indebido. A intención é o factor que diferencia o fraude da irregularidade.

4. COMISIÓN ANTIFRAUDE.

4.1. Composición.

Créase a Comisión Antifraude como órgano encargado do seguimento e garantía do cumprimento do Plan, así como de examinar as denuncias e propoñer as medidas que procedan. A devandita Comisión estará integrada por:

- Orientadora laboral.
- Axente de desenvolvemento local.
- Secretaría-Intervención.

4.2. Funcións da Comisión.

A Comisión Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

1. Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar os posibles fraudes.
2. Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
3. Concienciar ao resto de persoal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando tanta información se entenda pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
5. Resolver os expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se chegase á conclusión de que a fraude realmente se produciu.
6. Informar á Xunta de Goberno Local das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
7. Subministrar a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou incoar as conseguíntes sancións en materia administrativa e/ou penal.
8. Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resoltos.

4.3. Réxime de Reunións.

Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse cunha periodicidade anual para coñecer dos asuntos que lle son propios.

Ademais destas reunións de carácter ordinario, poderá reunirse en calquera momento con carácter extraordinario, cando algún dos seus membros así o solicite a persoa encargada de realizar a convocatoria.

A convocatoria á mesma deberá ser realizada cunha antelación de 48 horas e á mesma deberá ir acompañada dunha orde do día dos asuntos a tratar.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuna acta que deberá ser lida e aprobada por todos os membros da comisión na reunión seguinte á celebración da mesma.

Para todo o non regulado neste documento, o réxime do seu funcionamento será o previsto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

5. AVALIACIÓN DE RISCOS.

De conformidade co que dispón o artigo 6.2 da Orde HFP/1030/2021 na súa referencia ao anexo II.B.5. para o deseño e elaboración do Plan de Medidas Antifraude realizouse pola Secretaría-Intervención do Concello unha autoavaliación para permitir identificar os riscos e debilidades en relación coas condutas fraudulentas, recolléndose os resultados obtidos no Anexo I.

Adicionalmente, unha vez aprobado o Plan, a Comisión Antifraude, na primeira sesión que celebre, será a encargada de realizar a elaboración dun mapa de riscos máis amplo, que serva como ferramenta de prevención da fraude así como medio para detectar posibles debilidades e ameazas, e que veña a complementar o estándar mínimo establecido na devandita Orde. Nela recolleranse os posibles riscos como escenarios potenciais de fraude sendo valorados en función do seu impacto e probabilidade e categorizándolos en función do seu nivel

(baixo, moderado ou elevado) ademais, de definir as accións a implementar, respecto de cada un dos riscos de fraude identificados, realizándose conforme a ferramenta de avaliación de riscos que figura no anexo II.

A Comisión Antifraude realizará unha vez ao ano, as futuras avaliacións de riscos así como actualizar as medidas de vixilancia e control precisas para garantir a súa eficacia, se ben poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

6. MEDIDAS PARA A LOITA CONTRA A FRAUDE.

O Concello de Sober, unha vez realizada a autoavaliación inicial de risco de fraude, articula unha serie de medidas e procedementos estruturados en torno aos catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución.

6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

A. Cuestionario de autoavaliación.

Realización dun cuestionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo desenvolvido con arranxo ao anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 (Anexo I).

B. Implicación das autoridades do Concello de Sober.

As autoridades manifestarán o seu compromiso firme contra a fraude e tolerancia cero contra a mesma. Por elo, considérase necesario manifestar e difundir ao máximo a postura antifraude da entidade, e para elo o Concello de Sober subscribirá unha declaración institucional antifraude baseada nos valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez.

O contido da declaración institucional inclúese no Anexo III.

Esta declaración institucional publicarase na páxina web do concello para o seu xeral coñecemento.

C. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

Tal e como se reflicte no apartado 5, a o Concello de Sober ten establecido un mecanismo adecuado de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e controlalas especialmente.

D. Código de conduta.

O Concello de Sober subscribe un código de conduta e principios éticos que deberán cumprir todos os empregados públicos. Este código establece o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puideran dar lugar a fraude e os seus principios baséanse nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso axeitado dos recursos públicos
- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios
- Salvagarda da reputación do concello na xestión de fondos.

O código de conduta dos empregados públicos inclúese no Anexo IV.

Este código ético publicarase na páxina web do concello para o seu xeral coñecemento.

E. Medidas relativas á prevención, detección e xestión do posible conflito de intereses:

Estas medidas recóllense no apartado 7 deste Plan. Nel dáse información ao persoal sobre as distintas modalidades de conflito de intereses, as formas de evitalo e a normativa vixente en relación con esta materia e recóllese o procedemento para seguir no caso de que se detecte un posible conflito de intereses.

F. Cruzamento de datos con outros organismo públicos ou privados.

Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados que permitan detectar posibles situacións de alto risco, mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARACHNE), Rexistros e Bases internas.

6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN.

A. Uso de bases de datos.

Toda a documentación (incluída a declaración de ausencia de conflito de intereses) poderá ser verificada con:

- Información externa (por exemplo, información sobre un potencial conflito de intereses proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses).
- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos interno ou bandeiras vermellas (véxase a letra B deste apartado).
- Controis aleatorios a través das bases de datos na letra F do apartado anterior.

B. Bandeiras vermellas.

É necesario asegurar que os procedementos de control focalicen a atención sobre os puntos principais de risco de fraude e o seus posibles fitos ou marcadores. A simple existencia deste control serve como elemento disuasorio á perpetración de fraudes.

Nesta liña de busca de indicios de fraude, a Comisión Europea elaborou un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”. Este catálogo será utilizado no concello, recolléndose no Anexo V as máis utilizadas. Trátase de indicadores de aviso de que puidera estar ocorrendo unha actividade fraudulenta.

Nos procedementos que se tramiten para a execución de actuacións do PRTR, no exercicio da función de control da xestión, deberá quedar documentada unha lista de comprobación das bandeiras vermellas definidas. Esta lista pasarase nas diferentes fases do procedemento, de maneira que se cubran todos os indicadores de posible fraude ou corrupción definidos pola organización (por iso é posible que algún indicador non aplique nalguna das fases, pero si noutras).

C. Procedemento para a súa aplicación efectiva.

En caso de detección dunha posible fraude, ou a súa sospeita fundada, o empregado público deberá poñelo en coñecemento da Comisión Antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

1. Propoñer a suspensión inmediata do procedemento e a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que poidan estar expostos ao mesmo.
2. Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria, ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria, quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
3. Propoñer a denuncia dos feitos, si fose o caso, ás Autoridades Públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
4. Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.
5. Propoñer a denuncia os feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, puidésense deducir.

D. Caixa de denuncias.

Habilitarase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da páxina web do concello, mediante a publicación, para xeral coñecemento, da existencia da canle de denuncias externo habilitado polo Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) (Infotraude), para a comunicación de información sobre fraudes ou irregularidades que afecten a fondos europeos, o cal dispón dun apartado específico relativo ao Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, tendo en conta o disposto na Comunicación 1/2017, do 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea.

Os enlaces son os seguintes:

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

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

Todo elo sen prexuízo de que, de ser o caso e en atención aos medios dos que dispoña o concello, poida habilitarse un canle propio para a denuncia de irregularidades e posibles fraudes, casos de corrupción ou conflitos de intereses, que se articularía a través da páxina web do concello.

En calquera caso, través desta canle de denuncia aberta, calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, poida haber detectado, e informaráselle de que:

1. A denuncia será tida en conta e seranlles comunicados os resultados das xestións realizadas.
2. Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
3. Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de empregados públicos.

6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN.

A. Corrección.

Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar á Comisión Antifraude a fin de recadar toda a información necesaria que permita determinar se efectivamente esta se produciu. A aparición de varios dos indicadores denominados “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude.

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, traerá a inmediata suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e la revisión de todos aqueles proxectos que puideran ter estado exposto ao mesmo.

No caso de que se detecten irregularidades sistémicas, adoptaranse as seguintes medidas:

- Revisar a totalidade dos expediente incluídos nesas operacións e/ou de natureza económica análoga.
- Retirar a financiación comunitaria de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para corrixir a debilidade detectada, de forma que as incidencias atopadas non volvan a repetirse.
- Revisar o sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencia nas fases iniciais de verificación.

B. Persecución.

A maior brevidade posible, a Comisión Antifraude procederá a:

- Comunicar os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria (ou á entidade executora que lle encomendara a execución das actuacións, en cuxo caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Denunciar, se fose o caso, os feitos punibles ás Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar os feitos ante a fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

7. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.

7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

Entre as medidas establecidas pola Entidade local para previr a existencia de conflitos de intereses atópanse as seguintes:

A. Información aos empregados públicos.

Comunicación e información a todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste Plan sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo así como da aprobación dun Plan de Medidas Antifraude.

B. Declaración de ausencia de conflito de intereses.

Establécese a obrigaçión de cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) para todos aqueles que interveñan nos procedementos financiados con cargo ao MRR: responsables do órgano de contratación/concesión de subvencións; persoal integrante das mesas de contratación; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/ou convocatorias; as e os expertos que avalíen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento.

En caso de órganos colexiados, a devandita declaración pode realizarse ao inicio da correspondente reunión por todos os integrantes na mesma e reflexándose na acta.

Igualmente, a obrigatoriedade de cumprimento da DACI estenderase tamén, ademais dos beneficiarios das axudas correspondentes, aos contratistas, subcontratistas, etc.

No caso do contratista, deberá presentar a declaración no mesmo momento da formalización do contrato.

Os documentos que recollan as Declaracións de Ausencia de Conflito de Intereses realizadas polos intervinientes nos procedementos, ben as asinadas, ben as manifestadas nas reunións dos órganos colexiados e recollidas nas actas, deberán quedar incorporadas ao expediente de contratación ou de concesión de axudas, para conservar unha adecuada pista de auditoría.

Ao completar a DACI deberase observar a estrita aplicación do artigo 53 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado Público relativo aos principios éticos, o artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

O modelo DACI inclúese no anexo VI distinguindo un modelo para os empregados públicos (Anexo VI-I) e outro modelo para os adxudicatarios ou beneficiarios de axudas (Anexo VI-II).

C. Comprobación de información.

Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos empregados públicos (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias (“data mining”) ou de puntuación de riscos (ARACHNE).

D. Aplicación da normativa.

Aplicación estrita da normativa interna e do art. 53 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V, “Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”, do Título III, o art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

7.2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN.

Procedemento para abordar conflitos de intereses.

No caso de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, comunicaranse ao superior xerárquico que procederá a levar a cabo os controis e investigacións necesarios.

Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso. Se os resultados dos controis confirman a información inicial, e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico poderá:

- Adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplícase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á recusación.
- Cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión.
- Facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, o superior xerárquico deberá, ademais de adoptar as medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes.

8. SEGUIMIENTO E CONTROL PERIÓDICO DO PLAN.

O Concello de Sober fará un seguimento e avaliación anual do Plan de Medidas Antifraude co obxectivo de mantelo actualizado e acorde ás directrices nacionais e europeas, así como para garantir o cumprimento a efectos regulatorios e prácticos, e identificar aspectos de mellora.

No caso de que se detecte algún risco, efectuarase un seguimento das medidas incluídas no Plan. Así mesmo, no caso de que se materialice un acto contrario á integridade, de fraude ou de corrupción, a organización debe analizar os feitos ocorridos e determinar as modificacións necesarias a realizarse nas estruturas e procesos de control.

Tanto no caso de cambios na normativa aplicable, como na detección de supostos incumprimentos ou casos de fraude ou corrupción manifestos, será indicativo da necesidade da actualización do plan.

No devandito caso, a Comisión Antifraude propoñerá, a revisión e adaptación á realidade a través de melloras no Plan que garantan a transparencia e minimicen os riscos de fraude.

ANEXO I: RESULTADO DA AVALIACIÓN DE RISCO

Esta autoevaluación configúrase no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia como unha actuación obrigatoria para o órgano xestor.

O Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 inclúe un cuestionario de autoevaluación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisoria garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				X
2. Constatase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				X
Prevención				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				X
4. Realízase unha autoavaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e se revisa periodicamente?				X
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				X
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				X
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses				X
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervenientes?				X
Detección				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				X
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				X
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				X
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				X
Corrección				
13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				X
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados a fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				X
Persecución				
15. Comunicanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisoria ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				X
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				X
Resumo				
	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
Subtotal puntos				16
Puntos totais	16			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos)	0,25			

Nota: 4 equivale ao máximo cumprimento, 1 ao mínimo.

ANEXO II.- FERRAMENTA DE AVALIACIÓN DE RISCOS.

Se consideran factores de risco as situacións ou circunstancias que incrementan a probabilidade de que se produzan incumprimentos (operativos, normativos, éticos, falta de fiabilidade da información) ou prácticas de fraude, propiamente ditas, no seo da organización, tales como:

Factores de risco externos:

Debilidades no marco normativo necesario para fortalecer a integridade e a loita contra a fraude

Cambios reguladores importantes

Cambios nos altos cargos da organización

Factores de risco internos ou institucionais:

Ausencia dunha política adecuada que promova a transparencia e o comportamento ético

Inadecuación ou debilidade dos mecanismos internos de supervisión

Ausencia de sistemas de alerta para o caso de que se produzan irregularidades

Actividades con alto grao de discrecionalidade

Procesos pouco informatizados

Factores de risco individuais:

Relacións inadecuadas cos provedores/operadores

Falta de experiencia ou de formación

Inadecuada supervisión do traballo

Factores de risco procedimentais:

Falta de manuais de procedementos

Falta de transparencia na toma de decisións

Falta de claridade na distribución de competencias

Ausencia de controis verticais e horizontais dos procedementos.

Adicionalmente, pódense considerar riscos que provocarían os procesos máis susceptibles de sufrir fraude, segundo o Anexo III. C.2.b) i E da Orde HFP/1030/2021, os seguintes:

I. Identificación de operacións que son máis susceptibles da fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos para xustificar polo solicitante, controis complexos, etc.

II. Identificación de posibles conflitos de intereses.

III. Resultados de traballos previos de auditorías internas.

IV. Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo, no seu caso.

V. Casos de fraude detectados con anterioridade

En relación co anterior, a avaliación de riscos está dirixida inicialmente aos procesos clave do concello e a aqueles que se consideran máis vulnerables, sen prexuízo da posibilidade de estendelos a outros nun futuro próximo, de ser o caso.

Tendo en conta que a implantación do plan está supeditada ás previsións da Orde HFP/1030/2021 e que boa parte dos fondos do PRTR serán precisamente xestionados coa realización de investimentos mediante a contratación de obras, subministracións e servizos, e mediante o recurso á actividade de fomento -a través de axudas e subvencións- e os riscos sobre os que cómpre facer maior fincapé son precisamente os que poidan acontecer nestas dúas áreas, algún dos cales, sen ánimo exhaustivo, se reflicten no seguinte cadro:

Ámbito	Risco
Contratación	Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses
Contratación	Risco de adxudicación directa mediante uso indebido da contratación menor
Contratación	Risco de adxudicación directa mediante o uso indebido da contratación por exclusividade
Contratación	Risco de especificacións pactadas para favorecer a determinados licitadores
Contratación	Risco de manipulación de ofertas
Contratación	Risco de ampliación de contratos existentes para evitar a licitación

Ámbito	Risco
Contratación	Risco de non esixir responsabilidades por incumprimentos contractuais
Contratación	Risco de realizar pagamentos de prestacións facturadas que non se axustan ás condicións estipuladas no contrato
Contratación	Risco de non detectar alteracións da prestación contratada durante a execución
Contratación	Risco de recibir prestacións deficientes ou de calidade inferior ás ofrecidas polo adxudicatario
Contratación	Risco de determinación dun prezo non axustado ao mercado nos contratos de adxudicación directa
Contratación	Risco de vulneración do segredo das proposicións ou alteración das ofertas con posterioridade á súa presentación
Contratación	Risco de información privilexiada a determinadas empresas sobre as contratacións que se prevén realizar
Contratación	Risco de trato de favor adeterminado/s licitador/es mediante o establecemento das prescricións técnicas, criterios de solvencia ou criterios de adxudicación
Contratación	Deseñar pregos imprecisos con marxes de discrecionalidade innecesaria
Contratación	Risco de consideración inadecuada de criterios de solvencia
Contratación	Risco de valoración inadecuada de criterios subxectivos
Contratación	Risco de demanda de bens e servizos que non respondan a unha necesidade real
Contratación	Risco de non detección de prácticas anticompetitivas ou colusorias
Subvencións	Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses
Subvencións	Risco de concesión de axudas excluindo ou modulando a aplicación da normativa de subvencións
Subvencións	Riscos de ocultación de información con obriga de remitir á administración
Subvencións	Riscos de facturas falsas
Subvencións	Riscos de costes laborais falsos
Subvencións	Costes laborais prorrateados incorrectamente/ou duplicados en distintos proxectos
Subvencións	Costes reclamados en traballo de insuficiente calidade
Subvencións	Risco de dobre financiamento
Subvencións	Risco de aplicación dos fondos a finalidades diferentes á aquelas para os que foron concedidos

Identificados os posibles riscos, efectuarase a súa avaliación e gradación de acordo coa metodoloxía que se expón a continuación.

Con carácter xeral, a cuantificación do risco basearase nunha combinación da estimación da «probabilidade» do risco (ata que punto é probable que aconteza) e o seu «impacto» (que consecuencias pode ter), reflectindo as seguintes táboas a valoración empregada:

Probabilidade de ocorrencia:

Valor	Probabilidade	Factores de gradación
9	Alta	Habitual
8		Todos os anos de forma moi recorrente
7		Todos os anos de forma recorrente
6	Media	Todos os anos máis dunha vez
5		Frecuencia anual (todos os anos unha vez)

4		Ocasional (menos dunha vez ao ano)
3	Baixa	Menos dunha vez cada dous anos
2		Remota. Menos dunha vez cada tres anos
1		Case nunca

Gravidade do impacto:

VALOR	GRAVIDADE	FACTORES DE GRADACIÓN
9	Alta	Uso indebido de cargos ou fondos públicos existindo ademais un beneficio particular. Indicio de infraccións penais ou administrativas graves que ocasionen danos reputacionais á institución
8		Incumprimento de obxectivos estratéxicos que afecten á imaxe institucional ou á prestación dos servizos
7		Uso irregular de cargos, fondos ou medios públicos con danos significativos ao patrimonio
6	Media	Indicio de infraccións penais ou administrativas menos graves con impacto moderado na imaxe da institución
5		Outros incumprimentos de normas administrativas
4		Uso irregular na utilización de medios públicos sen danos significativos ao patrimonio
3	Baixa	Indicio de infraccións penais ou administrativas leves que ocasionen pequenos danos na imaxe institucional reversibles a curto prazo
2		Incumprimento de obxectivos operativos
1		Irregularidades administrativas que non supoñan incumprimentos normativos nin afectación ao patrimonio

Medidas que minoran o risco:

Nivel de implantación de controis existentes	Minoración no risco inicial
N1_Sen medidas: A medida non existe, ao menos ata onde existe coñecemento	0
N2_Medidas parciais: A medida existe, pero non está implantada ou é ineficaz	1
N3_Medidas parciais: A medida existe, pero non é completamente eficaz	2
N4_Con medidas: A medida existe, e considérase eficaz	3

Matriz de riscos:

Puntuación acadada	Gradación final do risco
Igual ou inferior a 3	Baixo
Maior a 3 e inferior a 7	Moderado
Igual ou maior a 7	Elevado

Probabilidade/Gravidade	Baixa	Media	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Media	Baixo	Moderado	Elevado
Baixa	Baixo	Baixo	Moderado

ANEXO III: PROPOSTA DE APROBACIÓN DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA O FRAUDE NO CONCELLO DE SOBER.

Un dos principais obxectivos do Concello de Sober é reforzar, dentro do ámbito das súas competencias, a política antifraude no desenvolvemento das súas funcións. Por iso, o concello, a través desta declaración institucional, quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta á fraude e a corrupción en calquera das súas formas.

O persoal do concello, no seu carácter de empregados públicos, asume e comparte este compromiso tendo entre outros deberes os de "(...) *velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres (...)*" (artigo 52 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

Pola súa parte, en relación cos cargos electos, dada a vinculación cos fins específicos perseguidos no Plan de medidas antifraude, é interesante lembrar as seguintes obrigas:

- Non utilizar a súa posición institucional para obter vantaxes persoais nin buscar vantaxes ou inconvenientes para ningunha outra persoa ou entidade.
- Xestionar eficientemente os recursos públicos, non empregando ningún ben público para intereses privados e absterse de realizar ningún tipo de negocio que, directa ou indirectamente, poida confrontar cos intereses públicos, evitando calquera conflito de intereses.
- Promover a equidade e a igualdade de trato.
- Absterse de utilizar as súas prerrogativas ou competencias institucionais co fin de axilizar procedementos, exonerar cargos ou conceder calquera tipo de beneficio.
- Promover a sustentabilidade, a igualdade, a eficiencia, a transparencia e a rendición de contas na acción pública.
- Non admitir agasallos ou servizos para o desempeño da súa función, salvo os de carácter protocolario.

O concello persegue con esta política consolidar dentro da organización unha cultura que desalente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos.

O concello porá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, baseadas na experiencia anterior e na avaliación do risco de fraude.

Así mesmo, procederá a denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación e sempre en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude. Todos os informes trataranse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.

En definitiva, o Concello de Sober adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para prever e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, adoptando para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUTA.

O Concello de Sober manifesta publicamente, nunha Declaración Institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

O Concello de Sober conta con procedementos para a posta en marcha de medidas eficaces e proporcionadas contra a fraude, tendo en conta os riscos detectados.

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a prever a fraude, a divulgación dun Código Ético e de Conduta do persoal do Concello de Sober.

O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal do Concello de Sober debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recollidos nos artigos 52 a 54 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que establecen o seguinte:

CAPÍTULO VI

DEBERES DAS E DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUTA.

Artigo 52. – Deberes das e dos empregados públicos. Código de Conduta.

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 53. – Principios éticos.

- 1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.*
- 2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.*
- 3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.*
- 4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- 5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.*
- 6. Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.*
- 7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.*
- 8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.*
- 9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.*
- 10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.*
- 11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.*
- 12. Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.*

Artigo 54. – Principios de conduta.

- 1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados e empregadas públicas.*
- 2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.*
- 3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constituían unha infracción manifesta do ordenamento xurídico; nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.*
- 4. Informarán aos cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.*

5. *Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.*
6. *Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.*
7. *Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.*
8. *Manterán actualizada a súa formación e cualificación.*
9. *Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.*
10. *Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.*
11. *Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.*

Con independencia do establecido no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, as persoas que exerzan tarefas de organización, xestión, seguimento e/ou control, que participen na execución das medidas do PRTR, prestarán especial atención no cumprimento do presente Código Ético e de Conduta nos seguintes aspectos e fases do procedemento de xestión de proxectos financiados con fondos do MRR:

1. Levarán a cabo o cumprimento rigoroso da lexislación da Unión, nacional e/ou rexional, aplicable na materia de que se trate, especialmente nas materias seguintes:

- Elixibilidade dos gastos.
- Contratación pública.
- Réximes de axuda.
- Información e publicidade.
- Medio Ambiente.
- Igualdade de oportunidades e non discriminación.

2. As persoas empregadas públicas relacionadas coa organización, xestión, seguimento e control dos fondos do MRR, exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente. Este principio obriga a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

3. Terase especial coidado en cumprir o principio de transparencia:

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.
- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

4. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información proveniente de empresas e outros organismos, debendo absterse de utilizala en beneficio propio ou de terceiros, en prol da obtención de calquera trato de favor ou en prexuízo do interese público.

5. Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo por parte do persoal empregado público das funcións relacionadas cos fondos do MRR, véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo, cos beneficiarios das actuacións cofinanciadas.

Un conflito de intereses xorde cando un empregado público pode ter a oportunidade de antepoñer os seus intereses privados aos seus deberes profesionais.

Terase especial coidado en que non se produzan conflitos de intereses no persoal empregado público relacionado cos procedementos de “contratación” e “concesión de axudas públicas”, en operacións financiadas por fondos do MRR.

A) Contratación pública.

No caso de que se identifique un risco de conflito de intereses procederase a:

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.

- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación.
- No seu caso, cancelar o procedemento.

No caso de que, efectivamente, se producira un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

B) Axudas públicas.

O persoal incluído no ámbito de aplicación deste Plan que participe nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, abstéranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

No caso de que, efectivamente, se produza un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

Entender e cumprir os principios do presente Código Ético e de Conduta, é responsabilidade de todas as persoas que levan a cabo funcións de organización, xestión, seguimento e/ou control de operacións financiadas con fondos do MRR.

Non obstante, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal ten a obriga de:

- Ler e cumprir o disposto no Código.
- Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactue co Concello de Sober.
- As persoas responsables de servizo ademais das anteriores, teñen a obriga de:
 - a. Contribuír a aclarar as posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código.
 - b. Servir de exemplo no seu cumprimento.

Os órganos directivos, teñen a obriga de promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como a obriga de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

ANEXO V - BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude, pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Como exemplo destas bandeiras vermellas relaciónanse a continuación as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas extraídas do Anexo I da Nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores), e que teñen carácter meramente orientativo ou exemplificativo. Esta relación non é exhaustiva, e cada área de tramitación implicada na xestión dos Fondos do Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia deberá profundizar e desenvolver segundo a súa propia casuística.

Ámbitos	Indicios	Resposta			Observacións
		Sí	Non	N/A	
Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador	Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.				
	Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos da persoa contratista gañadora				
	Queixas doutras persoas licitadoras				
	Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares				
	Pregos con cláusulas non comúns ou pouco razoables				
	O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico				
Licitacións colusorias	A oferta gañadora é demasiado alta en comparación con obras ou servizos similares ou				

Ámbitos	Indicios	Resposta	Observacións
	promedios da industria, ou con prezos de referencia do mercado		
	Os licitadores perdedores non se poden localizar en Internet o nos directorios de empresas, no teñen dirección, etc. (noutras verbas, son ficticios)		
	Todas as persoas licitadoras ofertan prezos altos de forma continuada		
	Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novas persoas licitadoras participan no procedemento		
	Os adxudicatarios se reparten ou alternan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra...		
	O adxudicatario subcontrata ás persoas licitadoras perdedoras		
	Existen patróns de ofertas pouco usuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente o valor do orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.)		
Conflicto de interese	Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular		
	Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade etc.		
	Non presentación da declaración de conflito de interese ou se fai de forma incompleta		
	Declinar o ascenso a unha posición na que deixa de ter participación nos procedementos de contratación		
	Indicios de que as persoas que interveñen nos expedientes de contratación fan negocios propios pola súa conta		
	Excesiva socialización cos provedores		
	Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do persoal que interveñen nos expedientes de contratación		
Manipulación de ofertas	Queixas das persoas licitadoras e falta de control adecuado nos procedementos de licitación		
	Licitador excluído por causas dúbidasas ou exceso de declaración de procedementos desertos		
	Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción		
	Ofertas excluídas por erros		
Riscos de fraccionamento	Aprécianse dúas ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por debaixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos da licitación aberta ou dos limiares de publicidade ou que exixirían procedementos con maiores garantías de concorrancia		
	Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por debaixo dos limiares de licitación aberta		
	Compras secuenciais xusto por debaixo dos limiares de publicidade das licitacións		
Risco de limitación da concorrancia en	Falta de difusión nos medios obrigatorios establecidos		

Ámbitos	Indicios	Resposta	Observacións
subvencións	Requisitos dos beneficiarios/destinatarios ambiguos		
	Ausencia de publicación de baremos		
Risco de trato discriminatorio na selección de persoas beneficiarias	Non se segue un criterio homoxéneo para a selección de beneficiarios		
Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses nas axudas	Trato preferente a determinadas solicitudes		
	Presións manifestas sobre outros membros do comité		
Risco de aplicación dos fondos a finalidades diferentes a aquelas para os que foron concedidos (desviación de obxecto)	Fondos que non atenden á finalidade ou obxectivo das bases		
Risco de dobre financiamento (incumprimento adicionalidade)	Recepción de importes fixos no lugar de porcentaxes do gasto		
	Varios cofinanciadores que financian a mesma operación		
	Non existe documentación soporte das achegas realizadas por terceiros		
	Financiamento non finalista e sen criterios de reparto		
Risco de falsidade documental	Incorrecta información presentada polas persoas solicitantes de axudas		
	Ocultación de información con obriga de remitir á Administración		
	Manipulación na xustificación de gastos (Custos laborais rateados incorrectamente/ou duplicados en distintos proxectos)		
Risco de perda da pista de auditoría	Incorrecta documentación das operacións subvencionadas		
	Imprecisión na convocatoria da forma de documentar os gastos		
	Imprecisión na definición de gastos elixibles		
	Imprecisión no método do cálculo dos custos		

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

Expediente:

Contrato/Subvención/ Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o abaixo asinante, como participante no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara, ao seu leal saber e entender, que:

Primeiro.- Estar informado do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 “Conflicto de intereses”, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE), establece que “existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal”.

2. Que o artigo 64 “Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses” da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

3. Que o artigo 23 “Abstención”, da Lei 40/2015, de 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento “as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte”, sendo estas:

- a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
- d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou haberlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

Segundo.– Que non se atopa incurso en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorre na súa persoa ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de licitación/concesión.

Terceiro.– Que se compromete a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de sinatura do convenio, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar a devandito escenario.

Cuarto. – Coñezo que unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración».

(Data e sintura, nome completo e DNI)

ANEXO VI – II DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (DACI)**PARA OS ADXUDICATARIOS**

Don/Dona,
 con DNI, no seu nome propio e dereito/en calidade de representante legal da mercantil
 con CIF e na súa
 condición de beneficiario de axudas financiadas con recursos provenientes do Plan de Recuperación,
 Transformación e Resiliencia (PRTR) por resultar adxudicatario do contrato/ subcontratista
 (título do contrato) licitado /tramitado no marco da
 Convocatoria de axudas (nome da convocatoria),
 declaro:

Primeiro.- Estar informado dos compromisos adquiridos en relación co cumprimento de todos os requisitos recollidos polo PRTR e, de maneira especial cos establecidos polo Plan de Medidas Antifraude do Concello de Sober.

Segundo.- Que, de conformidade co establecido no citado Plan, manifesta non estar incurso en ningunha das situacións que se identificaron no mesmo como susceptibles de motivar un posible conflito de interese coa/s persoa/s responsable/s do contrato licitado polo concello e do que resultou adxudicatario/beneficiario. Entre elas:

- Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo.
- Compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta.
- Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- Ter relación de servizo, ou prestar nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar

Terceiro.- Que se compromete a poñer en coñecemento da Comisión Antifraude do Concello de Sober, sen dilación, calquera risco de posible conflito de intereses ou calquera outras circunstancias dirixidas a previr e detectar a fraude e a corrupción.

Cuarto.- Que coñece que unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, estará sometida ás previsións e consecuencias establecidas polo Concello de Sober no seu Plan de Medidas Antifraude e que pode concluír coa esixencia de responsabilidades penais.

(Data e sinatura, nome completo e DNI)

SEGUNDO. Publicar o texto íntegro do Plan Antifraude no BOP de Lugo, na sede electrónica deste Concello: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0> a efectos do seu xeral coñecemento, e notificarlo a todos os servizos municipais.

TERCEIRO. Remitir o Plan de medidas antifraude do Concello de Sober aprobado ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude, por medio do correo electrónico habilitado ao efecto.

Sober, a 6 de xuño de 2023. O Alcalde. Luis Fernández Guitián

R. 1898

TABOADA

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DA CONTA XERAL 2022

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas con data 14 de xuño de 2023, exponse ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2022, por un prazo de quince días, durante os cales e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

Taboada, a 15 de xuño de 2023.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1899

Anuncio

RELACIÓN DE APROBADOS NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA

Concluído o procedemento para PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD 2 PRAZAS DE OPERARIOS BRIGADA OBRAS, SERVICIOS MÚLTIPLE.PERSOAL LABORAL FIXO INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2022 aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 6 de abril de 2022 publicadas no BOP de Lugo nº 88 de data 19 de abril de 2022.

Publicase para o seu xeral coñecemento a relación de aprobados por orde de puntuación, que é a seguinte:

APELIDOS E NOME	DNI	PRIMEIRO EXERCICIO	SEGUNDO EXERCICIO	PUNTUACIÓN TOTAL
LOPEZ RAMOS JOSE	***1971**	16,00 PUNTOS	21,00 PUNTOS	37,00 PUNTOS
VARELA GARCIA DAVID	***8352**	16,80 PUNTOS	22,00 PUNTOS	38,80 PUNTOS

Atendendo á anterior lista, propónse o nomeamento a favor de:

APELIDOS E NOME	DNI
VARELA GARCIA DAVID	***8352**
LOPEZ RAMOS JOSE	***1971**

Os aspirantes propostos deberán acreditar ante este Concello, no prazo de vinte días naturais desde a publicación do presente anuncio os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria

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

R. 1900