



AYUNTAMIENTOS

CARBALLEDO

Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones a la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público del Punto de Atención a la Infancia, inicialmente aprobada en sesión común celebrada con fecha 29 de septiembre de 2022 por el Pleno municipal, el expediente se considera definitivamente aprobado, y si procede a la inserción del texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del señalado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DEL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

Al amparo del previsto en el art. 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, de conformidad con el dispuesto en los art. 15 a 19 del dicho texto legal, el Ayuntamiento de Carballedo establece el precio público por la prestación del servicio de Punto de Atención a la Infancia (PADRE) que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible del precio público la estancia o asistencia de los usuarios de los servicios del Punto de Atención a la Infancia de este Ayuntamiento de Carballedo.

Artículo 3. Obligados al pago.

Tarde-noche sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley general tributaria, que soliciten los servicios para las personas beneficiarias de los mismos. La tal efecto estarán obligados al pago del precio público los padres/madres de los niños y niñas matriculados en el centro, y en su defecto, los familiares o tutores legales a quién corresponda el ejercicio de la patria potestad.

Artículo 4. Devengo.

El precio público devengase, y nace el deber de contribuir, desde el momento en que se inicie la prestación del servicio del punto de atención a la infancia mediante la formalización de la correspondiente matrícula.

Artículo 5. Cuota tributaria

Se establece el régimen de precios equivalente al previsto en el Decreto 49/2012, del 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta Consellería.

Artículo 6. Base de cálculo de las tarifas.

A los efectos de la aplicación de las tarifas previstas en el artículo anterior a renta per cápita mensual de la unidad familiar se computará segundo las siguientes reglas:

la) Se entenderá por unidad familiar a formada por los padres y hijos/las menores de dieciocho años o hijos/las mayores de dieciocho años, con una minusvalidez superior al 33 por ciento, o hijos/las mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en el 31 de diciembre del año a que se refieran los datos económicos a que se refieren las siguientes reglas.

b) Se entenderá por renta per cápita mensual el resultado de dividir por el número de personas que componen la unidad familiar el ratio resultante de dividir por doce la suma de los ingresos totales de la unidad familiar.

En el caso de familias monoparentales, se incrementará en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar. Se entenderá por familia monoparental a unidad familiar a que se refiere a letra la) cuando formara

parte de ella un único progenitor o progenitora que no conviva con otra persona con que mantenga una relación análoga a la conyugal y siempre que el otro progenitor o progenitora no contribuya económicamente a su sustento.

c) A los efectos de esta ordenanza el importe de los ingresos totales de la unidad familiar será el resultado de la agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar corresponsales al ejercicio anterior a aquel en que dé comienzo el curso escolar, en el cual se pretenda que produzca efectos.

Las rentas de cada uno de los miembros de la unidad familiar se calcularán por agregación de la parte general más la parte especial de la base imponible previas a la aplicación del mínimo personal y familiar del impuesto sobre la rinda de las personas físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las rentas tarde-noche las resultantes de aplicar a los datos existentes en la administraciones los criterios de la legislación sobre la renta de las personas físicas. El importe de los ingresos totales de la unidad familiar será acreditado, mediante la presentación de las copias certificadas por la Administración tributaria de las declaraciones del IRPF o la certificación de ingresos de las personas que no presentaran las declaraciones del IRPF.

Artículo 7. Bonificaciones.

a) Según las circunstancias de la unidad familiar, sobre el precio que resulte de aplicar el dispuesto en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes bonificaciones:

- Niños/las pertenecientes a familias numerosas, descuento de un 20 %.

- Cuando asistan al incluso centro varios hermanos, el segundo y sucesivos tendrán un descuento de un 10 %, y del 20 % en el supuesto de partos múltiples.

Se entenderá por familia numerosa aquella que reúna las condiciones que determina la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

Para la aplicación de los descuentos se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes en el momento de presentación de la solicitud de plaza en el PADRE y que deberán ser previamente justificadas documentalmente.

Los anteriores descuentos, cuando se den en una misma persona, tarde-noche acumulables.

b) Cuando por circunstancias sobrevenidas (solicitud fuera de plazo, traslado de residencia, etc.), lo/a niño/a ingrese en el centro con posterioridad al día 15 del mes, la cuota que corresponda pagar por el dicho mes tendrá un descuento del 50 %.

c) En los supuestos de las plazas reservadas para casos de urgencia social podrá acordarse una bonificación del 100 % de la tarifa del precio público, previa propuesta e informe favorable de los servicios sociales y acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

Artículo 8. Pago.

1. El pago de las cuotas, se realizará mensualmente en los diez primeros días naturales del mes a que correspondan. En los casos en que el ingreso en el centro se produzca con posterioridad al día primero del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se ingresará en los diez días naturales siguientes a la fecha de ingreso.

2. El pago deberá realizarse en cualquier entidad bancaria colaboradora de la entidad local. Los justificantes de los pagos mensuales deberán entregarse al servicio municipal de contabilidad a los efectos de su fiscalización y posterior aplicación presupuestaria. El sujeto pasivo podrá solicitar la domiciliación del pagado, en estos casos se ordenará el cargo en cuenta durante los diez primeros días del período de pago.

3. La no asistencia de la niña o del niño al centro durante un período determinado no supone la reducción ni exención de la cuota mientras no se formalice la baja correspondiente y salvo en los casos de suspensión temporal de la cuota previstos en el artículo 9.

4. Las deudas no satisfechas nos tener de este artículo se exigirán por vía de apremio, de acuerdo con el que dispone el Reglamento general de recaudación. 5. El impago de dos mensualidades consecutivas o tres alternas, sin perjuicio de su exigencia por el procedimiento administrativo de apremio, originará la pérdida del derecho a la plaza.

Artículo 9. Suspensión temporal de la cuota.

1. Los sujetos pasivos no tendrán el deber de abonar la cuota correspondiente durante los siguientes períodos:

a) en el mes de vacaciones anual.

b) Cuando por cualquiera motivo distinto al período de vacaciones anuales el centro permanezca cerrado por un período superior a quince días naturales.

c) Cuando por causas debidamente justificadas el menor deje de asistir temporalmente al PADRE. En este caso, estará exento del pagado de la cuota mensual a partir del primero día del mes natural siguiente al de la fecha de ausencia del centro.

La suspensión de la cuota durará hasta el primer día del mes natural en el que tenga lugar a reincorporación del menor al centro. No obstante, si la reincorporación se produce con posterioridad al día 15 del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se reducirá en un 50%.

En los dos primeros supuestos a suspensión se realizará de oficio. En el tercero supuesto deberá solicitarse por el sujeto obligado al pagado que deberá presentar en el registro municipal una solicitud de suspensión de la cuota correspondiente, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva.

El Ayuntamiento, previo informe del/de la encargado/la del PADRE resolverá sobre el origen o no de la exención.

Artículo 10. Infracciones tributarias.

En todo el relativo a las infracciones tributarias, su calificación, así como a las sanciones que a las mismas les correspondan, se aplicará el régimen regulado en la Ley general tributaria y en las disposiciones que la completan y desarrollan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Para todo lo no previsto en este texto será de aplicación a regulación contenida en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley de haciendas locales, la Ley 7/85 de 2 de abril, ley de bases de régimen local; la Ley 30/92, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como la demás normativa tributaria que le sea de aplicación y el reglamento interno del PADRE.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio del punto de atención a la infancia entrará en vigor y a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia siendo de aplicación a partir del mes siguiente al de su publicación, y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Carballedo, 11 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 3299

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por DECRETO de Alcaldía de fecha 11/11/2022 se aprobaron las bases y la convocatoria de los procesos selectivos para la provisión con carácter temporal de una plaza de técnico de gestión de la biomasa, al 75% de la jornada, durante un periodo de 6 meses, y de dos plazas de peones de obras, al 75% de la jornada, durante un periodo de 6 meses; al amparo del Programa Fomento del Empleo del Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: En el Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel o en cualquiera de los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) debiendo seguirse, en todo caso, el modelo de solicitud que aparece recogido en el Anexo I de las bases reguladoras. El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturales que comenzarán a contar a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.eres>).

Folgoso do Courel, 11 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3300

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE La BASE Nº 38 DE Las BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2022. Expte. 1000/2021

En la sesión del Pleno de la Corporación celebrada el 10 de Noviembre de 2022 se aprobó inicialmente la modificación de la base nº 38 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2022. Al amparo del dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles que empezarán a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas, que se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta

Corporación. En el caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la modificación de la base nº38 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento.

Guitiriz, 12 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3301

Anuncio

Aprobación inicial del expediente de anulación parcial del crédito extraordinario 1-2022 y suplemento de crédito 4-2022. Expte. 948/2022

Aprobado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el 10 de Noviembre de 2022 el expediente de anulación parcial del crédito extraordinario 1-2022 y suplemento de crédito 4-2022 por un importe total de 40.000,00 € en cumplimiento del dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público, durante un plazo de quince días hábiles, en la Secretaría General del Ayuntamiento, que empezarán a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que podan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán dirigirse a la Sra.

Guitiriz, 14 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3307

GUNTÍN

Anuncio

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Guntín

El Pleno del Ayuntamiento de Guntín, en sesión celebrada el día 20 de septiembre de 2022, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Guntín, acuerdo que se expuso al público mediante edicto en el Tablero de Anuncios y en el BOP nº 221 de 26 de septiembre de 2022, por el plazo de treinta días hábiles sin que se produjera ninguna reclamación.

Estando por lo tanto aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Guntín, se publica el artículo a modificar en el BOP en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.4 del RDL 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

El texto de la ordenanza fiscal es el siguiente:

Se modifica el artículo 6, del siguiente literal:

“Art 6.- Cuotas.- Las tarifas en horario común, de lunes a viernes, tarde-noche las siguientes:

- *Precio por la asistencia continuada (8 horas diarias) al Punto de Atención a la Infancia del ayuntamiento de GUNTIN: 169,26 euros mensuales.*
- *En caso de que la asistencia sea de 6 horas diarias, el precio será de 126,95€ mensuales.*
- *En caso de que la asistencia sea de 5 horas diarias, el precio será de 105,79€ mensuales.*
- *En caso de que la asistencia sea de 4 horas diarias, el precio será de 84,63€ mensuales.*
- *En caso de que la asistencia sea de 3 horas diarias, el precio será de 63,47€ mensuales.*
- *En caso de que la asistencia sea de 2 horas diarias, el precio será de 42,32€ mensuales.*

El precio mensual de la cada hora en que se incremente el horario de atención educativa adjudicada al usuario será de 21,16€. El precio de la hora extraordinaria no estará sujeto la ninguna reducción.

De conformidad con el establecido en el Decreto 49/2012 del 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles, los precios establecidos se actualizarán cada curso escolar en la misma proporción que la variación interanual positiva experimentada por el índice de precios de consumo para la Comunidad Autónoma de Galicia (I.P.C.) en el mes de junio anterior.

Sobre este precio se aplicarán las reducciones establecidas en el Decreto 49/2012, del 19 de enero, sobre escuelas infantiles (o normativa que lo sustituya), en función de la renta per cápita mensual de la unidad familiar:

- rentas inferiores al 30% del IPREM	0 €
- rentas comprendidas entre lo 30 % e inferiores al 50% del IPREM	0 €
- rentas comprendidas entre lo 50% e inferiores al 75.% del IPREM	34,91€
- rentas comprendidas entre lo 75% e inferiores al 100% del IPREM	69,81€
- rentas comprendidas entre lo 100 e inferiores al 125% del IPREM	112,13€
- rentas comprendidas entre lo 125 e inferiores al 150% del IPREM.....	133,29€
- rentas comprendidas entre lo 150 y el 200% del IPREM.....	147,05€
- rentas superiores al 200% del IPREM.....	169,26€

- Precios por horas sueltas: El precio de la hora suelta será de 5 euros. En el obstante, se podrán adquirir bonos, por los siguientes precios:

- 10 horas: 30 euros
- 20 horas: 50 euros"

Guntín 11 de noviembre de 2.022.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 3302

OUROL

Anuncio

El Pleno del ayuntamiento de Oural, en sesión común celebrada el día cuatro de noviembre de dos mil veintidós, aprobó el Plan de medidas antifraude del ayuntamiento de Oural para la gestión de los fondos " Next Generation IU", para dar cumplimiento al reflejado en el artículo 6 de la Orden HFP/103/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en consonancia con el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, cuyo texto íntegro, literalmente transcrito, es lo que sigue:

"PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE OUROL PARA La GESTIÓN DE FONDOS "NEXT GENERATION IU"

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Medidas Antifraude tiene como objetivo garantizar y declarar que el Ayuntamiento de Oural como entidad ejecutora y/o gestora llamada a participar en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía Española (PRTR), va a utilizar los fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), regulado por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

ÍNDICE

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE
2. DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD
 - 2.1 FRAUDE
 - 2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA
 - 2.3 CORRUPCIÓN PASIVA
 - 2.4 CONFLICTO DE INTERESES
 - 2.5 IRREGULARIDAD
3. COMISIÓN ANTIFRAUDE
 - 3.1 COMPOSICIÓN
 - 3.2 FUNCIONES DE La COMISIÓN
 - 3.3 RÉGIMEN DE REUNIONES
4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

5. ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

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

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

5.1.3 Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

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

5.1.5 Cruce de datos con otros organismos públicos o personales.

5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

5.2.1 Uso de bases de datos.

5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

5.2.3 El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectaron.

5.2.4 Buzón de denuncias.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

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

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflicto de intereses.

7.1.2 Posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

7.1.3 Tipos de conflicto de intereses.

7.2 La DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

7.3 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR La PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE La UE)

7.3.1 Medidas de prevención de conflicto de intereses.

7.3.2 Medidas de corrección y persecución.

ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

ANEXO III BANDERAS ROJAS EN La LUCHA CONTRA EL FRAUDE

ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE

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

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Oourol comparten este compromiso, asumiendo como deber: “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respeto a la igualdad entre hombres y mujeres”, de conformidad con el artículo 52 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Oourol pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación, en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y con respeto al principio de confidencialidad.

El Ayuntamiento de Oourol adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso,

emendar sus consecuencias, asumiendo para eso los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

2. DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización y toda vez que, a los efectos del presente Plan, el concepto “funcionario” se vincula directamente a la descripción de este concepto efectuada en el artículo 4.4 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal

2.1 FRAUDE

2.1.1 En materia de gastos se entiende por fraude cualquier acción u omisión intencionada relativa la:

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

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

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

2.1.3 En materia de ingresos cualquier acción u omisión intencionada relativa la:

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

2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento de Oural como entidad decisoria y/o gestor de los fondos.

2.3 CORRUPCIÓN PASIVA

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con la suya deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento como entidad decisoria y/o gestor de los fondos.

2.4 CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con el dispuesto en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), a los efectos de este Plan existirá conflicto de intereses, “cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta o compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera otro motivo directo o indirecto de interés personal”. Debiéndose tener en cuenta que:

- ES aplicable a todas las partidas administrativas y operativas del Presupuesto General del Ayuntamiento de Oourol, y respecto a todos los métodos de gestión.
- Cobre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Ante cualquier situación que se perciba como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- Las autoridades del Ayuntamiento de Oourol, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

2.5 IRREGULARIDAD

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

3. COMISIÓN ANTIFRAUDE

3.1 COMPOSICIÓN

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Oourol, se constituirá la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento y la Tesorera del Ayuntamiento.

La designación de los miembros de la Comisión Antifraude se realizará mediante Decreto de la Alcaldía, asumiendo las funciones de Secretario de la Comisión un funcionario del ayuntamiento.

3.2 FUNCIONES DE La COMISIÓN

La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- a) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- b) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal del Ayuntamiento de Oourol.
- d) Abrir un expediente informativo ante cualquiera sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- y) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan.
- f) Proponer a la Alcaldía a resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas se se llegara a la conclusión de que el fraude realmente se hubiera producido.
- g) Informar a la Alcaldía de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- h) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o proponer la incoación de las consecuentes sanciones en materia administrativa y/o penitenciaria.
- i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de los incidentes detectados y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- j) Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

3.3 RÉGIMEN DE REUNIONES

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

Además de estas reuniones de carácter común, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

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

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

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

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

Todas las unidades del Ayuntamiento de Oourol vienen obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

5. ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

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

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

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

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

b) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos. (Anexo II)

El Ayuntamiento de Oourol fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que deben cumplir todos los empleados públicos, lo cual determinará el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude, basándose sus principios en los siguientes compromisos de conducta:

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

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

Este código ético se publicará en la sede electrónica <https://ourol.gal> del Ayuntamiento de Oourol para su general conocimiento.

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

El Ayuntamiento de Oourol se compromete a promover la participación en cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por lo tanto el potencial fraude.

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

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

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

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

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

5.1.3 Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

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

la) Identificación de medidas que son más susceptibles de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.

b) Identificación de posibles conflictos de intereses.

c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.

d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

y) Casos de fraude detectados con anterioridad.

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

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

5.1.5 Cruce de datos con otros organismos públicos o personales.

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

5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

5.2.1 Uso de bases de datos.

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

- Información externa (por ejemplo, información proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que generó el conflicto de intereses o con la actuación objeto de verificación).

- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos internos o banderas rojas (ver apartado siguiente).

- Controles aleatorios, a través de las Bases de datos especificadas en el punto 5.1.5.

5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

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

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas". Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento de Oural, recogiendo en el Anexo III, las más utilizadas en la UE. Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicio para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

5.2.3 El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectaron.

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

1. Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al incluso.

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

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

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

5. Proponer la denuncia de los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en la orden penitenciaria, se habían podido deducir.

5.2.4 Buzón de denuncias.

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, casos de corrupción o conflicto de intereses, que tarde-noche examinadas por la Comisión Antifraude. A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda detectar, y se le informará de que:

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

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

III. No sufrirán represalia alguna, ni tarde-noche sancionados en caso de que se trate de funcionarios públicos.

El Ayuntamiento de Oourol, mediante resolución de Alcaldía, se compromete en un plazo de tres meses, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la aprobación del Plan de medidas antifraude, a regular el procedimiento de denuncia y el protocolo de funcionamiento y tramitación de denuncias.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Ante cualquiera sospecha de fraude corresponderá actuar la Comisión Antifraude a fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta se hubiera producido. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

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

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

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Solicitar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique el incidente detectado.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para emendar la debilidad detectada, de forma que los incidentes encontrados no se vuelvan a repetir.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten los referidos incidentes en las fases iniciales de verificación.

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

Procedimiento para lo seguimiento de los casos sospechosos y la correspondiente recuperación de los Fondos UE gastados de modo fraudulento.

A la mayor brevedad, la Comisión Antifraude procederá la:

- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Proponer la denuncia de los hechos punibles, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario.

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

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

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

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflicto de intereses.

Existirá conflicto de intereses, conforme a la definición efectuada en el apartado 2.4 del Plan, cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera otro motivo directo o indirecto de interés personal.

7.1.2 Posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se delegaron alguna/s de esta/s función/s.

- Aquellos beneficiarios personales, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuación sean financiadas con fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

7.1.3 Tipos de conflicto de intereses.

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

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

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

c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre deberlo público y los intereses personales de un empleado público, o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre los deberes contraídos al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses personales, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de los citados deberes.

7.2 La DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

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

7.3 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR La PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE La UE)

7.3.1 Medidas de prevención de conflicto de intereses.

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

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

b) Deber de cumplimentar de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos: responsables del órgano de contratación/concesión de subvención; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, debiendo en este caso quedar reflejada en el acta.

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

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

d) Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos y, en particular, el Capítulo V,

“*Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta*”, del Título III, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

7.3.2 Medidas de corrección y persecución.

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

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

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.
- Cesar toda la actividad en el asunto y/o cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en tela de juicio.
- Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que se vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

A pesar de las medidas de prevención, el conflicto de intereses puede producirse, en cuyo caso será necesario abordar una serie de medidas de corrección y de persecución descritas en los apartados 5.3 y 5.4.

ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

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

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoria garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraudes» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. Se realiza una auto evaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				

6. Se facilita la formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
---	--	--	--	--

7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
---	--	--	--	--

8. Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
---	--	--	--	--

Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún canal para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. Se evalúa el incidente del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisoria o a la Autoridad Responsable, segundo proceda?				
16. Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales				
Puntos máximos.			64	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

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

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

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

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

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

- 1.-Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 2.-Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideración objetiva orientada hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquiera otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.
- 3.-Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- 4.-Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, relación o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- 5.-Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad personal o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con su puesto público.
- 6.-No contraerán deberes económicos ni intervendrán en operaciones financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deberes de su puesto público.
- 7.-No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades personales.
- 8.-Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 9.-No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando eso componerte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediata o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- 10.-Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- 11.-Ejercerán sus atribuciones segundo el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas al incluso, sino también de cualquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- 12.-Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La)-Contratación pública.

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

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

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

B)-Ayudas públicas.

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

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

RESPONSABILIDADES RESPETO DEL CÓDIGO

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

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

Todo el personal tiene el deber de:

Leer y cumplir el dispuesto en el Código.

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

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

Contribuir a liquidar posibles dudas que se expongan respeto al Código y servir de ejemplo en su cumplimiento.

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

ANEXO III BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

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

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:

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

Otros indicadores de alerta:

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

-El empleado contratante no presenta o llena una declaración de conflicto de intereses.

Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador:

-Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.

-Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.

-Quejas de otros postores.

-Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.

-Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.

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

Licitaciones colusorias:

-La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costos previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o medidas de la industria, o con precios de referencia del comprado.

-Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.

-Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.

-Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.

-El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.

-Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.

Conflicto de intereses:

-Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.

-Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.

-Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.

-Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.

-Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su cuenta.

-Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.

-Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado de contratación.

Falsificación de documentos:

la)-En el formato de los documentos:

-Facturas sin logotipo de la sociedad.

-Cifras borradas o tachadas.

-Importes manuscritos.

-Firmas idénticas en diferentes documentos.

b)- En el contenido de los documentos:

-Fechas, importes, notas, etc. inusuales.

-Cálculos incorrectos.

-Carencia de elementos obligatorios en una factura.

-Ausencia de números de serie en las facturas.

-Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.

c)- Circunstancias inusuales:

-Número inusual de pagos a un beneficiario.

-Retrasos inusuales en la entrega de información.

-Los datos contados en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el incluso organismo.

d)-Incoherencia entre la documentación/información disponible.

-Entre fechas de facturas y su número.

-Facturas no registradas en contabilidad.

-La actividad de una entidad no acuerda con los bienes o servicios facturados.

Manipulación de las ofertas presentadas:

-Quejas sos oferentes.

-Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.

-Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.

-Ofertas excluidas por errores.

-Licitador capacitado descartado por razón dudosas.

-El procedimiento no se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

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

-Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.

-Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de deber de publicidad de las licitaciones.

ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente

Contrato/Subvención/Convenio:

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

Primero. Estar informado/s del siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

y) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar”

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

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración”

Ourol, 11 de noviembre de 2022.- El alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 3304

RIBADEO

Anuncio

Expediente nº 2475/2022

BASES PARA La SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)

(Programa Fomento del Empleo/Diputación Provincial Lugo 2022)

1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.- ES objeto de las presentes bases a cobertura **temporal** de personal funcionario de esta Corporación con **carácter de interinidad** dado que concurren las siguientes razones:

Acumulacion de tareas artículo 10.1d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administracion Especial
Subescala	OFICIAL 2ª ALBAÑIL
Clase	Oficial 2ª albañil
Denominación	Oficial 2ª albañil
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Periodo	6 meses

2.FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones tarde-noche las recogidas en la vigente RPT municipal señalándose genéricamente la prestación de servicios de albanería en las áreas municipales de Obras e infraestuturas, cementerios municipales, medio ambiente, etc. así como cualquiera otra función propia de la categoría y bajo la superior dirección de los responsables municipales de los correspondientes servicios de la entidad.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Se reservará una cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquiera otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los periodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así lo solicitaran, el fin de garantizar que participan en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas personas concurrirán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así se justificara para lo mejor desarrollo de sus pruebas selectivas.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en cuerpos o escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y que sean admitidas en la convocatoria común con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante a alteración de la orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que se determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar en la orden de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

3.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

a) Generales: Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre por lo que se aprueba el TR de la Ley).

b) Específicos.

Estar en posesión del certificado de escolaridad, de estudios primarios, Graduado Escolar, Escalonado en ESO o cualquier titulación equivalente o superior.

Deberán estar igualmente en posesión del carné de conducir de la clase B1.

Derechos de Examen: Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos , epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que **la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.**

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que remate el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento como funcionario interino, en su caso.

4.DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-

a) Fase de oposición:

1.- Ejercicio de idioma gallego.

Común y **obligatorio** para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego **en el nivel CELGA 3 o equivalente**, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del niveles de conocimiento de la lengua gallega (publicada en el DOG nº 146, del 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, de castellano al gallego.

La duración de la prueba será de 10 minutos.

Por cada falta cometida se restarán 0,05 puntos, **declarándose no aptos aquellos que cometan 20 faltas o madres.**

Este ejercicio se valorará cómo **APTO o NO APTO**, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de APTO quedando eliminados del proceso selectivo los declarados no aptos.

***Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego Celga 3 o superior.**

2.- Prueba práctica:

Este ejercicio será eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba tendente a demostrar las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones previstas.

La prueba tendrá relación con trabajos de albanería y/o soldadura relativos a construcción, reparación y arreglos de pequeñas obras/instalaciones como las que se realizan en el puesto de trabajo a lo que se opta.

Será determinada por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio indicándose asimismo la duración máxima que no excederá de 40 minutos.

Este ejercicio se calificará por el tribunal atendiendo a los conocimientos, destreza, habilidades, disposición y resultado final, siendo la calificación de 0 a 10 puntos; quedando eliminados aquellos que no consigan una puntuación mínima de 5 puntos.

B) Fase de concurso: Se calificará esta fase de acuerdo con los méritos aportados por los aspirantes y según se especifica en el ANEXO I de estas Bases y sin que la calificación pueda exceder de 4 puntos en su totalidad.

Esta fase no tiene carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Esta fase cualificará el mismo día fijado para la oposición y antes de la celebración de esta.

Calificación final: La calificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado del promedio aritmético de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o la determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y de los dos ejercicios de la fase de oposición.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/las interesados/las en participar presentarán instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ribadeo haciendo constar que reúnen todos los requisitos señalados en estas bases.

Se presentarán debidamente cubiertas, en el Registro General del ayuntamiento en el plazo de DIEZ días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases con la convocatoria de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se realizarán a través del tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Ribadeo y web municipal www.ribadeo.gal

La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP.

Las solicitudes que se entreguen a través de la Oficina de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario/la de correos antes de ser certificada.

A las instancias debidamente cubiertas, se acercarán los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con la siguiente orden:

-Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte. Además, los aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

-Declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en la convocatoria (se incluye en el modelo de instancia)

-Copia compulsada de los méritos y circunstancias alegadas.

-Los/las aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Rematado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de tres días hábiles por la que se declarará aprobada el listado provisional de admitidos/las y excluidos/las, con especificación en su caso de los motivos de exclusión.

Dicta resolución se publicará en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del ayuntamiento www.ribadeo.gal

Los/las aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de (2) dos días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones a lista de admitidos/las quedará elevada automáticamente a definitiva. En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una nueva resolución estimándolas o desestimándolas y se publicará la lista definitiva en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento.

8.- ORGANISMO DE SELECCIÓN.-

Presidente: Titular: Un funcionario que tendrá la categoría igual o superior al puesto objeto de selección y su suplente correspondiente.

Vocales:

Titulares: Tres funcionarios con la categoría igual o superior al puesto objeto de selección y sus suplentes correspondientes.

Secretario con voz y sin voto:

Titular: El Secretario General del Ayuntamiento y su suplente correspondiente.

La composición personal de este órgano de selección será aprobada por Resolución de la Alcaldía que se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal a los efectos legales procedentes con antelación suficiente a la fecha de comienzo de los exámenes.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Una vez rematada la calificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará por orden de puntuación a relación de aprobados y elevará dicha relación al órgano competente del Ayuntamiento a los efectos de la tramitación del correspondiente nombramiento.

El Tribunal calificador **no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario a un número superior de aprobados al de puestos o plazas convocadas.**

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo máximo de dos días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse con el original para compulsar) de su Documento Nacional identitario o documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con su original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cual se procedió a su admisión o justificante de tener cumplido los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuesto de personas con discapacidad se observará también lo que establece el apartado de la Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado de los servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no haber incurrido en ninguno de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 6.- Declaración responsable de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.
- 7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).
- 8.- Número de cuenta bancaria.

El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal o hoja de servicios.

11. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

Quien en el plazo indicado no presente a documentación indicada (salvo casos de fuerza mayor), no podrá ser nombrado funcionario quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

El aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente a lo que le sea notificado el nombramiento, quedando en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del plazo señalado.

12.-LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

El RDL 5/2015, de 5 de octubre de aprobación del TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local.

R.D. Legislativo 781/1986, del 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ley 5/1997, del 22 de julio, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, del 20 de marzo, de la Comunidad autónoma de Galicia por la que se aprueba lo

Reglamento de selección de personal y Real decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Real decreto 896/1991, del 7 de junio, que aprueba las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

13.- INCIDENTES.-

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Diario Oficial de Galicia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación a Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

B) FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.

la) Conocimiento y experiencia profesional pudiendo ser valorada en su conjunto hasta un máximo de 2,00 puntos.

la.1) Por el tiempo de prestación de servicios en puesto semejante en una administración pública u organismos o entidades dependientes o participadas por la misma, la razón de 0, 20 puntos por mes completo.

La acreditación de la experiencia se efectuará documentalmente mediante certificado de servicios emitido por el órgano competente.

b) Cursos: Pudiendo ser valorados en su conjunto hasta un máximo de 2 puntos

b.1.- Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por la Administración Pública o Entidades de ella dependientes o homologados por éstas, con la siguiente valoración, hasta un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 o mas horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.
Cursos de 40 a 69 horas..... 0,20 puntos.
Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.
Ribadeo, 10 de noviembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 3305

SOBER*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 10 de noviembre de 2022, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de octubre de 2022.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 10 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3298

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO***Anuncio*

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en su reunión del día **21/10/2022**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el juez de paz titular y/o sustituto de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/foiron elegido/s por el Pleno del/s dicho/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

POL: sustituta: DOÑA MARÍA JOSEFA GONZÁLEZ CARRIN. DNI 33848454K.

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nombrados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual se nombran y ante la persona que estuviere ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 3 de noviembre de 2022.- El SECRETARIO DE GOBIERNO. Juan José Martín Álvarez.

R. 3306

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICO DEL CANTÁBRICO O.A. COMISARÍA DE AGUAS***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente número: **La/27/23754**

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas

Peticionario: Comunidad de Usuarios de Agua de Moreira

Nombre de él río el corriente: Manantial Reicobo

Caudal solicitado: 0,09 l/seg.

Punto de emplazamiento: Carreiras (Moreira)

Término municipal y Provincia: A Fonsagrada (Lugo)

Destino: Uso doméstico sin consumo humano

BREVE DESCRIPCION DE LANA MODIFICACIÓN:

Arqueta de captación y conducción por tubería asta un repartidor desde él que se distribuirá él agua la tres depósitos independientes, uno para cada partcipe de lana Comunidad.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana Provincia, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante él indicado plazo, en él **Ayuntamiento de A Fonsagrada**, lo en lana Confederación Hidrográfica de él Cantábrico. (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto él expediente.

Oviedo, 28 de octubre de 2022.- ÉL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 3147

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA