



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN. SERVICIO DE ENERGÍA Y MINAS

Anuncio

Acuerdo de 10 de noviembre de 2023, de la Jefatura Territorial de la Consellería de Economía, Industria e Innovación de Lugo, por lo que si someten la información pública el proyecto de explotación, el plan de restauración y el estudio de impacto ambiental presentados junto con la solicitud de concesión de explotación derivada del permiso de investigación de recursos de la sección C) denominado "Hilda" número 5883, situado en los tenérmelos municipales de Lourenzá y Mondoñedo, en la provincia de Lugo.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 23 de la Ley 3/2008, de ordenación de la minería de Galicia, en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en el artículo 6 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras, se someten al trámite de información pública el proyecto de explotación, el plan de restauración y el estudio de impacto ambiental, acercados junto con la solicitud de concesión de explotación derivada del permiso de investigación de recursos de la sección C) denominado "Hilda" número 5883, presentada por Construcciones Isidro Otero, SL, situado en los tenérmelos municipales de Lourenzá y Mondoñedo, en la provincia de Lugo.

El que si hace público haciendo constar que, durante el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de Galicia, el proyecto de explotación, el estudio de impacto ambiental y el plan de restauración se encuentran disponibles al público, para su consulta, en el Servicio de Energía y Minas de la Jefatura Territorial de la Consellería de Economía, Industria e Innovación de Lugo, y en el portal web de la dicha Consellería <https://economia.xunta.gal/transparencia/informacion-publica/entramitacion/explotacions-mineiras>. Los posibles alegatos se presentarán durante el plazo señalado, dirigidas al jefe territorial, en cualesquiera de las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lugo, 10 de noviembre de 2023.- El jefe territorial de Lugo, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 3659

AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento, en la sesión común celebrada el día 17 de noviembre de 2023, en cumplimiento del dispuesto en el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, acordó aprobar el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Begonte.

El que si hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BEGONTE.

1.-PREÁMBULO.

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generación IU, como un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada ponerlo coronavirus. Este programa, a su vez, se conduce a través del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE)2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

El MRR tiene cuatro objetivos: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19 y apoyar las transiciones ecológicas y digitales.

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

Además es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso de los Servicios de la Comisión Europea. Para iso se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, mediante a que si configura el sistema de gestión del PRTR.

El artículo 6 del citado orden, lleva por título "Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses". En este artículo se indica que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos MRR, toda entidad decisoria o ejecutoria, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un "Plan de medidas antifraude" que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables y en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

A su vez, también si publicó el Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que si establece el procedimiento y formato de la información para proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR, y el Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En este sentido, el Ayuntamiento de Begonte acuerda el correspondiente Plan de Medidas Antifraude con el contenido que si establece a continuación y cuyo objetivo es establecer los principios y normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción y a evitación de los denominados conflictos de intereses, todo iso relativo al Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR).

Este plan se vertebra en base al denominado "ciclo antifraude", isto es, a través de medidas de prevención, detección, corrección y será de aplicación a todo el personal que participe en la gestión del MRR.

A su vez supone un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable en la gestión de los restantes recursos públicos que gestione y reciba el Ayuntamiento de Begonte.

2.-DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE.

El Ayuntamiento de Begonte 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 Begonte comparten este compromiso, asumiendo como deber: "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico; actuando bajo los principios estipulados en el artículo 52 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y que son: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Begonte pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través del el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

El Ayuntamiento de Begonte adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualesquier actuación fraudulenta y, en su caso, emendar sus consecuencias.

3.-DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD.

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguiente definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE):

3.1-FRAUDE.

a) En materia de gastos se entiende por fraude cualesquier acción u omisión intencionada relativa la:

La utilización o la presentación de declaraciones o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión o en su nombre.

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.
- b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, por lo menos cuando si cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualesquier acción u omisión relativa la:
 - El uso o la presentación de declaraciones o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.
 - El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.
- c) En materia de ingresos cualesquier acción u omisión intencionada relativa al:
 - El uso o la presentación de declaraciones o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.
 - El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.
- d) En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualesquier acción u omisión relativa la:
 - El uso o la presentación de declaraciones o documentos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión.
 - El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto.
 - La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

3.2-CORRUPCIÓN ACTIVA.

Se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de uno intermediario, una ventaja de cualesquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o si 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 como entidad decisoria y/lo gestora de los fondos.

3.3-CORRUPCIÓN PASIVA.

Se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de uno intermediario, pida o reciba ventajas de cualesquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o si 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/lo gestora de los fondos.

3.4-CONFLICTO DE INTERESES.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de la funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

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

- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta o comportamiento o a las relaciones de la persona (o una repercusión en los anteriores aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidad oficiales. En el caso de un beneficiario implicará un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que puedan influir de manera indebida en el desempeño de las citada obligaciones.

Posibles actores implicados en el Conflicto de Intereses:

- Los empleados públicos que realicen tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que si delegaron alguna de estas funciones.
- El órgano de contratación que no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada.
- Aquellos beneficiados privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Procedimiento para abordar la prevención y corrección de Conflictos De Intereses (apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE).

Medidas de prevención de conflicto de intereses.

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

- Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo.
- Deber de cubrir 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 avalen 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, dicta 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 cubrir a DACI como requisito a acercar ponerlo/s beneficiario/s que deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

- Comprobación de información a través de base de datos de los registros mercantiles, de organismos nacionales y de la UE, de expedientes de los empleados (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.
- Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si 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.

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 si da 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/el cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que si 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.

3.5-IRREGULARIDAD

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que constituirá irregularidad:

- Toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o los presupuestos administrados por estas, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

4.-COMISIÓN ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, RÉGIMEN DE REUNIONES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

4.1-COMPOSICIÓN.

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude, el Ayuntamiento de Begonte, se compromete, con posterioridad a la aprobación del presente Plan, y mediante Decreto de la Alcaldía, a constituir 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, en todo caso, el Secretario-Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Asumirá las funciones de Secretario de la Comisión un funcionario del Ayuntamiento.

4.2-FUNCIONES.

A 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 Begonte.
- d) Abrir un expediente informativo ante cualesquier sospecha de fraude, solicitando tanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- y) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualesquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan.
- f) Proponer a la Alcaldía la 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 llegara a la conclusión de que el fraude realmente se produjo.
- 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/el penal.
- 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.

4.3-RÉGIMEN DE REUNIONES

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

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

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

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

Para todo 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.

4.4-EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una vez constituida la Comisión Antifraude será esta 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 cómo 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 Begonte están obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

El cuestionario de evaluación del riesgo figura en el **Anexo I**.

5.-ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Begonte, una vez realizada a auto evaluación 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, conforme la siguiente metodología.

5.1-MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

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 auto evaluación relativa al estándar mínimo desenvuelto con arreglo al Anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021. **(Anexo I)**

B) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos y la declaración institucional contra lo fraude **(Anexo II)**.

El Ayuntamiento de Begonte 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 el 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 en la gestión de Fondos.

Este código ético se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Begonte 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 Begonte se compromete a promover la participación en cursos y charla 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 tanto a 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 generalista 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 que deberán manifestar un compromiso firme contra el fraude que implique una tolerancia cero ante el fraude, desarrollar un planteamiento proactivo y eficaz en la toma de decisión para gestionar el riesgo de fraude.

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 pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

El Ayuntamiento 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:

- a) Identificación de medidas que son más susceptibles de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos para 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 Contas Europeo,
- e) en su caso.
- f) Casos de fraude detectados con anterioridad.

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.

Cruce de datos con otros organismos públicos o privados..

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, mismo antes de la concesión de los fondos. Uso de base de datos de registros mercantiles, de la Plataforma de Contratos del Sector Público (PCSP), de la Plataforma de Contratos de Galicia (PCG), Base de datos Nacional de Subvenciones (BNS), base de datos de puntuación de riesgos (ARANHNE), Registros y Base internas, etc.

Canal de denuncias: Infofraude.

Se informó al personal de la organización de la existencia del canal de denuncias habilitado lo pone SNCA (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia teniendo en cuenta el dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Segundo a citada comunicación “ a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualesquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualesquier persona que tenga conocimiento de hechos que habrían podido ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web : <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/denan.aspx>

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en soporte papel. El enlace al canal de denuncias infofraude es: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/inicio.aspx>

5.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN.

Uso de base de datos.

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

- Información externa (por ejemplo , información 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 .
- Controles aleatorios.

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 en los 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, recogiéndose en el **Anexo III** las más utilizadas en la UE.

Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

Establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectó.

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

- Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al mismo.
- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria, 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 decisoria, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- 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.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.
- 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 el orden penitenciario, se pudieran deducir.

Buzón de denuncias.

Se habilita un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento que incluirá un enlace al Servicio de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

A través de este canal de denuncia abierto, cualesquiera persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda detectar, y se le informará de que:

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

5.3-MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Ante cualesquier sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude el fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta se produjo.

La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La concreción de que tipo de banderas serán las utilizadas y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios 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 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 mismo.

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/lo 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.

A la mayor brevedad , la Comisión Antifraude procederá la:

- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna para 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 la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los procesos implementados para 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.-DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).

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

ANEXO I

CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

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

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

Pregunta	Grado de cumplimiento.			
	4	3	2	1
1. Disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoria garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución ?				
Prevención				
3. Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde si comprometa a luchar contra el fraude?				
4. Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. Se 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 cobre 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 cualesquier 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 poloMRR?				
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisoria o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
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.				
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 Begonte manifiesta públicamente en una declaración institucional, la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento de Begonte 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 las siguientes disposiciones:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: artículos 25, 26 y 27.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado: artículos 3, 5, 11 y 12.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público: artículos 23 y 24.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: artículos 52, 53 y 54.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: artículo 1.

Se hace especial referencia a los artículos del Estatuto Básico del Empleado Público:

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 conforme los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideración objetiva orientada hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, relación o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad personal o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán deber económicos ni intervendrán en operación financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deber 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 iso comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga uno menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o si les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas al incluso, sino también de cualquier otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán 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 respecto 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, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán 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 cualesquier regalo. Favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del establecido en el Código penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

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/el 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:

Llevar a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/el 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.

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 cualesquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

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

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.
1. 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 provienen de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualesquier trato de favor o en perjuicio del interés público.
 2. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

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 a:

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

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

RESPONSABILIDAD 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/el control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

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

Todo el personal tiene el deber de:

Leer y cumplir el dispuesto en el Código.

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

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

Contribuir a liquidar posibles dudas que si expongan respecto 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 a 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 una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Cómo 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 a FEDER, lo FSE, lo FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores) y que tienen carácter meramente orientador o ejemplificador .

▪ **Corrupción: sobornos y comisión ilegales:**

El indicador más común de sobornos y comisión 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 rechaza la promoción la 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 postor

- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas infrecuentes o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- **Licitaciones colusorias:**
 - . La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios o 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 o se hacen turnos por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
 - El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
 - Patrones de ofertas infrecuentes (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 infrecuentes 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. infrecuentes.
 - Cálculos incorrectos.
 - Carencia de elementos obligatorios en una factura.
 - Ausencia de números de serie en las facturas.
 - Descripción de bien y servicios de una forma vaga.
 - c) Circunstancias infrecuentes:
 - Número infrecuente de pagos a un beneficiario.
 - Retrasos infrecuentes en la entrega de información.
 - Los datos contados en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el 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 concuerda con los bien o servicios facturados.
- **Manipulación de las ofertas presentadas:**
 - Quejas de los 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 si 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 límite/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 arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, cómo 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 cualesquier motivo directo o indirecto de interés personal.”
2. Que el artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualesquiera distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 “Abstención”, de la Ley 40/2015, de 1 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 si dé algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente”, siendo estas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que si trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualesquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Intervenir cómo perito o como testigo en el procedimiento de que si trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o prestarle en los dos últimos años servicios profesionales de cualesquier tipo y en cualesquier circunstancia o lugar..

Segundo. Que no se encuentra/n en curso/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 la suya /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 si compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación /órgano de firma de convenio, sin dilación, cualesquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar al dicho escenario.

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

Quinto.- Que el apartado 3 de la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 2023 establece que “ *El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisorias, ejecutoras e instrumentales que participen, de manera individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones* ”.

Sexto.- Que el apartado 4 de la dicha Disposición adicional centésima décima segunda establece que “ *a través de la herramienta informática se analizarán las relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que si refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento. Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que si refiere el artículo 22.2.d.iii) del Reglamento(UE) 241/2021, de 12 de febrero, que obran en las base de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores* ”.

También si tendrá en cuenta el Anexo II del Orden HFP/55/2023: **Modelo de Conformación de ausencia de conflicto de interés**”

Y para que conste, firmo a presente declaración.

Begonte, 21 de noviembre de 2023.- El Alcalde, José Ulla Rocha

R. 3660

BURELA

Anuncio

Expediente: 2084/2023

Aprobado por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2023, el Padrón por liquidación de las tasas del servicio de abastecimiento domiciliario de aguas, alcantarillas y recogida de basura, así como el cañón de agua de la Xunta de Galicia, correspondiente al Cuarto Bimestre del ejercicio 2023, se procede la apertura del período de información pública por plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante lo cual todos los interesados podrán consultar su contenido en las oficinas del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario por período de dos meses a computar desde el día siguiente a la presente publicación en el BOP de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que si produzcan.

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

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 apartado 3 de la Ley 58/ 2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 23 y 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Burela, 9 de noviembre de 2023.- La alcaldesa, MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MORENO.

R. 3661

Anuncio

EXPEDIENTES 2123/2023 Y 2125/2023. ANUNCIO EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.La.F. SEPTIEMBRE 2023.

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2023 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de septiembre de 2023 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por importe de 10.396,78 €, correspondiendo 1.174,80 € la libre concurrencia y 9.221,98 € la dependencia. Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija cómo período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Burela, 20 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa – Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 3662

LÁNCARA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Lánacara en sesión común realizada el día 28 de septiembre de 2023 acordó aprobar el expediente de modificación de créditos 12/2023, concesión de suplementos de crédito del presupuesto general del Ayuntamiento de 2023. El citado acuerdo fue expuesto al público por el plazo de 15 días hábiles mediante anuncio publicado en el BOP nº 230 de Lugo de 06/10/2023 sin que durante ese plazo si presentara reclamación alguna, por lo que se entiende definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, con el siguiente resumen por capítulos del presupuesto:

Estados del gastos

Capítulo I	Gastos de Personal.	810.163,18
Capítulo II	Gastos en bien corrientes y servicios.	1.463.471,86
Capítulo III	Gastos Financieros	1.732,15
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	45.501,23
Capítulo V	Fondo de Contingencia.	3.500,00

Capítulo VI	Inversiones Reales	1.473.263,42
Capítulo VII	Transferencias de Capital	21.000,00
Capítulo VIII	Activos financeiros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financeiros	25.221,10
		3.843.852,94

Estado de ingresos

Capítulo I	Impuestos directos	625.628,74
Capítulo II	Impuestos indirectos	25.000,00
Capítulo III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	320.925,92
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	1.303.955,45
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	6.818,44
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	680.497,26
Capítulo VIII	Activos financeiros	881.027,13
Capítulo IX	Pasivos financeiros	0,00
		3.843.852,94

Contra lo presente acuerdo, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Láncara, 21 de noviembre de 2023.- El alcalde, Darío La. Pino López.

R. 3663

LOURENZÁ

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida.

Con fecha trece de noviembre de 2023 se inicia expediente en relación con una solicitud de baja en el Padrón de Habitantes por parte de una dueña de una vivienda, y se procede a lo siguiente:

1º.- Declarar el inicio de el procedimiento de baja de oficio de una inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de una persona que se relaciona a continuación:

- **D. ZANKE DOUMBIA CON DOCUMENTO N.º X09462612K**

2º.- En el caso de ser posible practicar una notificación a la persona interesada, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentarse alegaciones en el plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** de el Ayuntamiento de Lourenzá.

Lourenzá, 21 de noviembre de 2023.- A la alcaldesa, Rocío López García.

R. 3664

LUGO

Anuncio

De conformidad con el dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se hace público través del presente anuncio, el contenido del acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 11/858 adoptado en la sesión celebrada el 15/11/2023 de aprobación de las BASES GENERALES REGULADORAS PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROYECTOS DESTINADOS La ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO (INCLUIDA La ERRADICACIÓN DE Las VIOLENCIAS MACHISTAS), DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL (EJERCICIO ECONÓMICO 2023) a fin de que las personas interesadas puedan presentar las solicitudes que estimen oportunas, **en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A continuación insírese el contenido de la parte dispositiva del referido acuerdo Nº 11/858 de la Xunta de Gobierno Local:

PRIMERO.- Que a la vista de la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2023-2025, anualidad 2023, mediante acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 9/199, de fecha 19 de abril de 2023, si proceda a la convocatoria para el ejercicio 2023 de subvenciones a las asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, con las bases establecidas en este procedimiento de concurrencia competitiva.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto de 32.100€ a la que asciende el importe total de las subvenciones que si otorgarán por parte del Servicio de Igualdad (Casa de la Mujer) con cargo a la aplicación presupuestaria 23171.48900.

TERCERO.- Esta convocatoria se registrá por el establecido en las siguientes:

“BASES GENERALES REGULADORAS PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROYECTOS DESTINADOS La ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO (INCLUIDA La ERRADICACIÓN DE Las VIOLENCIAS MACHISTAS), DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2023 (ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL - SERVICIO DE IGUALDAD)”

Artículo 1. Objeto y finalidad.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Lugo, Área de Cohesión social (Servicio de Igualdad), a las asociaciones y entidades jurídico-privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo, durante el ejercicio económico de 2023, de proyectos que beneficien a colectivos en el campo de la promoción de la igualdad de género y de la diversidad afectivo-sexual.

Existen dos líneas de subvención:

la) En materia de promoción de la igualdad de género y de promoción de la integración de la mujer:

- Fomento de la igualdad de género en actividades de ocio, culturales, etc.
- Avanzar cara un municipio libre de violencias machistas en sentido amplio.
- Fomento de la participación de la mujer rural nos ambitos socio-culturales y en el ámbito de la sensibilización contra la violencia de género.

b) En materia de promoción de la inclusión de la diversidad afectivo-sexual (visibilización y sensibilización):

- Promover los derechos humanos como modelo para la convivencia social y la inclusión de las personas LGTBIQ+
- Promover la sensibilización, formación y naturalización de la diversidad sexual y de género de las personas LGTBIQ+
- Orientar y asesorar sobre cuestiones legales, educativas, sanitarias, deportivas y sociales a personas LGTBIQ+ y sus familias.
- Visibilizar y apoderar al colectivo LGTBIQ+ en el municipio de Lugo.

Solo si recibirá subvención para un única línea de subvención de manera que de solicitarse para las dos el órgano municipal competente decidirá cuál es la línea que recibirá, en su caso, subvención.

Serán subvencionables las actuaciones establecidas en el artículo 9 bajo la epígrafe “gastos subvencionables”.

Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, general de subvenciones, la Ordenanza general municipal

reguladora de la concesión de subvenciones, las Bases de ejecución del presupuesto, el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Lugo y demás normativa legal de aplicación vigente.

Artículo 2. Entidades beneficiarias. Requisitos.

Podrán acogerse a esta convocatoria de subvenciones todas las asociaciones, entidades o personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el ayuntamiento de Lugo.
- b) Las entidades beneficiarias segundo si trate de asociaciones, fundaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Lugo.
- c) Estar al corriente de sus deberes tributarios estatales, autonómicas, locales y de la Seguridad Social.
- d) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, así como en los 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- y) Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.
- f) Desarrollar proyectos que beneficien a personas y/o colectivos en el campo de la promoción de la igualdad de género o de la igualdad afectivo-sexual.
- g) Desarrollar actividades que complementen la programación de fomento de la igualdad de género y LGTBIQ+ realizada por el área de Cohesión Social (Servicio de Igualdad).
- h) No percibir, durante este ejercicio económico, ninguna subvención municipal de las previstas nominativamente, en el presupuesto general de 2023.
- i) Haber presentado en la Oficina de Participación Ciudadana el presupuesto, memoria de actividades anual y renovación de las personas que formen parte de la directiva.
- j) No utilizar la imagen de la mujer como reclamo y/o con connotaciones de tipo sexual o denigrante de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30 de junio de 2016).

Artículo 3. Créditos presupuestarios y cuantía de las subvenciones.

En el presupuesto municipal para el ejercicio de 2023 existe consignación presupuestaria para la concesión de subvenciones según a continuación si indica:

Servicio	Aplicación presupuestaria	Importe
Igualdad	23171.48900	32.100 €

Artículo 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación precisa, se presentará, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica (www.lugo.gal) o a través de cualesquiera de los registros electrónicos de las administraciones públicas según lo artículo 16.4 la) del mismo texto legal, con expresa indicación de que de no hacerlo así, la unidad tramitadora, al amparo del dispuesto en el artículo 68.4 requerirá su subsanación a través de la presentación electrónica de la solicitud. La estos efectos, según indica textualmente el mencionado texto legal: *“se considera cómo fecha de presentación de la solicitud aquella en la que si realice la subsanación”*.

La convocatoria para a concesiones de las subvenciones previstas en las presentes bases, según lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El plazo para presentar las solicitudes será de QUINCE DIAS HÁBILES, contados desde **lo siguiente al de la publicación oficial del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**, en la forma y en los términos previstos en la Ley general de subvenciones (artículo 17.3.b, 18 y 20.8). Asimismo se publicarán las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), debiendo insertarse en el “Portal de Transparencia y Buen Gobierno” del Ayuntamiento de Lugo (Sede electrónica <https://lugo.gal>).

Artículo 5. Documentación para acercar con las solicitudes de subvención

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1. Solicitud, según el modelo del ANEXO I, en el que si incluya el compromiso de destinar la subvención que si conceda a la ejecución del proyecto solicitado, y la autorización al Ayuntamiento para comprobar con las diferentes administraciones datos tributarios y otras informaciones declaradas.

2. Fotocopia del NIF/CIF de la entidad.
3. Fotocopia del NIF de la persona que actúe cómo representante, así como documento acreditativo y actualizado de la representación en la entidad o asociación solicitante.
4. Composición de la Xunta Directiva actualizada. Si la última constitución se realizó con una antigüedad superior a un año, se juntará a la misma una certificación del Secretario de la Entidad haciendo constar que a que si presenta continúa en vigor en la actualidad.
5. Certificación bancaria actualizada en la que figure el número de cuenta de la entidad solicitante.
6. Memoria explicativa del proyecto con una relación de gastos e ingresos, objetivos, interés general, etc. segundo el ANEXO II. Se podrá presentar en su lugar una memoria con un formato diferente al propuesto en el ANEXO II como modelo, en la que en cualesquier caso si deberá incluir como mínimo los puntos establecidos en dicho Anexo.
7. Declaración responsable, según modelo que figura en el ANEXO III de estas bases, acreditativa:
 1. De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que si solicita la subvención
 2. De que el proyecto para lo cual si solicita la subvención si va a efectuar en los términos establecidos en la solicitud.
 3. De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo.
 4. De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio , de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
 5. De que el personal que desarrolla funciones retribuidas en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.
 6. De que la entidad le tiene comunicado al Servicio de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Lugo el presupuesto, programa de actividades y número de personas asociadas correspondientes al año 2023.
 8. El cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se acreditará mediante la presentación de las correspondientes certificaciones. La presentación de declaración responsable sustituirá la presentación de las correspondientes certificaciones en caso de que la cuantía solicitada por la entidad beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros. La firma de la solicitud había comportado la autorización al órgano gestor para solicitar las certificaciones de no tener deudas tributarias con el Ayuntamiento de Lugo.
 9. Certificación de la secretaría de la entidad en la que conste la existencia de un departamento o vocalía de mujer e igualdad, si fuera el caso.
 10. Acuerdos o actas de la entidad acreditativas del funcionamiento de las vocalías o departamentos específicos de mujer, si ser el caso.
 11. Cualquier otro documento que si considere de interés para la mejora de la evaluación de la subvención.

En caso de que la documentación presentada tenga algún defecto o sea incompleta, se formulará el correspondiente requerimiento para que la entidad beneficiaria, en el plazo de 10 días, enmende la falta o acompañe los documentos preceptivos, y de no cumplir dicho requerimiento, se tendrá por desistido de su solicitud, conforme el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. **Dado el carácter competitivo del procedimiento, SE ADVIERTE EXPRESAMENTE que en ningún caso si había concedido plazo para la mejora de la documentación que sea valorable y puntuable**; a no acreditación de los criterios para otorgar los puntos establecidos en el artículo 8 ("criterios de valoración y cuantía de la subvención") había implicado la asignación de 0 puntos en el respectivo criterio puntuable.

Artículo 6. Procedimiento de tramitación y resolución de las subvenciones

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones; en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio , de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones con las siguientes precisiones:

Las solicitudes de subvenciones que si formulen de acuerdo con estas bases, una vez anotadas en el Registro General de entrada, les serán remitidas al Servicio de Igualdad (Casa de la Mujer).

El procedimiento se instruirá en el Servicio de Igualdad (Casa de la Mujer), por el técnico o técnica competente de dicho servicio, que realizará las actuaciones que si señalan en el artículo 28 de la Ordenanza.

El órgano competente para resolver el procedimiento es la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento, competencia delegada en las/los Tenentas/eres de Alcaldesa delegadas/los de Área y en las/los Concejales/los delegadas/los conforme al Acuerdo 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de fecha 24 de julio de 2023 de delegación de competencias de la XGL (corporación 2023-2027).

Comisión evaluadora:

Composición:

- Presidenta/y: Una/un técnica/lo adscrita/lo al Servicio de Igualdad o persona que la/lo sustituya
- Vocal: Una/un técnica/lo del Servicio de Igualdad o persona que la/lo sustituya.
- Vocal: Una/un funcionario/la del Servicio de Intervención.
- Secretaria/lo: Una/un funcionaria/lo del Servicio de Igualdad o persona que la/lo sustituya.
- Excepcionalmente, el puesto de secretaria/lo y vocal podrán ser acumulados en la misma persona.

Funciones:

Emitir el dictamen en el que si concrete el resultado de la evaluación efectuada a la vista de los expedientes e informes remitidos por el órgano instructor del procedimiento.

Órgano instructor:

Funciones:

- Requerirle a la entidad solicitante en aquellos supuestos en los que la documentación presentada resulte incompleta y/o defectuosa para que en el plazo de diez días hábiles emende las deficiencias observadas, de conformidad y con los efectos previstos en el artículo 25 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas considerándose desistida de su derecho si transcurrido el plazo no atiende al requerido.
- Requerir los informes precisos y efectuar las comprobaciones que estime oportunas el fin de verificar los datos acercados para un mejor valoración de las solicitudes.
- Realizar a preevaluación de las solicitudes verificando el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiaria/lo y efectuar la evaluación conforme a los criterios, formas y prioridades dispuestos en la convocatoria, elevando el correspondiente informe a la comisión de valoración de cada uno de los expedientes.

El órgano instructor, en función de la puntuación obtenida por cada expediente, formulará la propuesta de resolución que será aprobada por la Xunta de Gobierno Local, competencia delegada en las/los Tenentas/eres de Alcaldesa delegadas/los de Área y en las/los Concejales/ros delegadas/los conforme Acuerdo 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de fecha 24 de julio de 2023 de delegación de competencias de la XGL (corporación 2023-2027).

- Plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento:

Este será de SEIS MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, la solicitud se podrá entender desestimada.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano o bien, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo.

No se admite la reformulación de las solicitudes para los supuestos en los que la subvención concedida sea inferior a la que figura en la solicitud.

La aceptación de la subvención concedida se entenderá efectuada si en el plazo de quince **días hábiles**, contados a partir del siguiente hábil al de la notificación, no renunciaron a ella expresamente mediante escrito dirigido al órgano concedente.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

Las subvenciones que si otorguen al amparo de esta convocatoria serán compatibles con otras para el mismo fin sin que en ningún caso el importe total subvencionado pueda superar el 90% del coste total de la actividad subvencionable. El 10% del gasto propuesto y presupuestado en el proyecto presentado deberá ser financiado exclusivamente por la asociación o entidad solicitante. En caso de que exista sobrefinanciamiento, a/lo

beneficiaria/lo deberá proceder al reintegro de la cuantía concedida por el Ayuntamiento de Lugo en la cantidad que exceda del coste de la actividad.

Artículo 7. Publicidad de las subvenciones concedidas.

Se procederá a la publicación de la concesión de las subvenciones otorgadas de conformidad con el establecido en el artículo 8 de la Ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones y el contemplado en el Título II de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Además el Ayuntamiento deberá facilitar la información procedente a la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Artículo 8. Criterios de valoración y cuantía de la subvención.

La concesión o denegación de las subvenciones, así como su cuantificación económica, se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Criterio de valoración	Puntuación
Calidad técnica del proyecto: - Descripción clara del proyecto y de sus objetivos generales y específicos y de las acciones a desarrollar acorde con las líneas subencionables (hasta 3 puntos) - Idoneidad de los objetivos desde un perspectiva de género o de promoción de los derechos LGTBIQ+ según la línea subencionable (1 punto). - Número de personas participantes en el proyecto: se acreditará el número de participantes (hasta 3 puntos): Entre 0 y 10 (1 punto) Entre 11 y 20 (2 puntos) Más de 20 (3 puntos) - Fomento de la integración social de colectivos vulnerables o de especial sensibilidad (1 punto)	Hasta 8 puntos
Formación del personal y/o de las personas integrantes de la entidad o asociación en materia de género e igualdad y/o diversidad afectivo-sexual (Solo serán admisibles formaciones destinadas a los integrantes de la Xunta directiva de la entidad beneficiaria, o personal de la misma con vínculo laboral, devendo acreditarse de modo suficiente)	1 punto
Que las entidades o asociaciones justifiquen una trayectoria de coordinación y colaboración de carácter gratuito en sus actuaciones con el Ayuntamiento de Lugo. Durante 1 año (1 punto) Entre 2 y 4 años (2 puntos) Más de 4 años (3 puntos)	3 puntos
Que las entidades o asociaciones justifiquen que el proyecto tiene un carácter continuado a lo largo del tiempo desarrollándose durante 3 o más años.	1 punto
Que las entidades o asociaciones justifiquen que el proyecto si desarrolla de manera continua durante el periodo subvencionado (de manera semanal, quincenal, mensual...)	1 punto
Composición de la junta directiva: - Sí está formada por un porcentaje de mujeres igual o superior al 50% (1 punto) - Sí está formada íntegramente por mujeres (2 puntos)	Hasta 2 puntos
Puntuación máxima	16 puntos

Una vez sumada la puntuación obtenida por todos los expedientes, es necesario hallar el valor punto. Para eslabón, de acuerdo con el artículo 22.1 de la LXS prorratearse el importe total a repartir entre el número total de puntos obtenidos por todas las acciones subvencionadas.

No se podrá solicitar subvención por un importe superior al 90% del coste total de la acción para la que si solicita subvención, según el presupuesto presentado, ya que lo **10% restante es de obligada asunción por la entidad** y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

Artículo 9. Gastos subvencionables.

- Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza del proyecto subvencionable y si realicen dentro de la anualidad subvencionada (anualidad 2023: entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023).
- Serán subvencionables los gastos corrientes necesarios para el desarrollo del proyecto, tales como: alquileres, gastos de transporte, mantenimiento y conservación de bien propios o alquilados, adquisición de material no inventariable, suministros (gas, electricidad, teléfono, combustible...) vestuario, prestación de servicios culturales y otros gastos diversos como publicidad, imprenta, etc. (en caso de que si aporten facturas relativas a combustible o teléfono deberán estar identificadas a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención,

además en el caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita la identificación del vehículo así como su titularidad por la asociación o entidad beneficiaria y la aplicación íntegra o parcial del gasto al proyecto concreto subvencionado, entendiendo cómo tal aquel gasto que en ningún caso supere el importe de 300,00 €).

3. También serán subvencionables los gastos de personal necesario para el desarrollo de los proyectos subvencionados, ata un máximo del 40% del importe de la subvención concedida.
4. No serán subvencionables:
 - Los gastos de bebidas alcohólicas o cualquier otro producto que sea perjudicial para la salud.
 - Los gastos de inversión, tales como adquisición, construcción y reforma de bien inventariables.
 - Los intereses deudores de cuentas bancarias, intereses, recargos y sanción administrativos y penitenciarios y los gastos de procedimientos judiciales.
 - Los gastos de degustación gastronómica de cualesquier tipo. En todo caso tendrá esta consideración la organización de comidas, *catering* o cenas.

Artículo 10. Deberes de las personas o entidades beneficiarias

Serán deberes de las asociaciónsou entidades beneficiarias de las ayudas las señaladas en el artículo 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio , de subvenciones de Galicia y el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones, y en el artículo 11 de la Ordenanza municipal de subvenciones y además:

- La presentación de la programación de las actuaciones, así como la publicidad, la difusión, el soporte informático, las publicaciones, etc., deberán figurar en idioma gallego.
- No modificar la programación de los proyectos que si subvencionen sin conocimiento y autorización expresa y previa del Ayuntamiento de Lugo.
- Hacer constar en la publicidad, difusión, publicaciones, etc. que si generen que las actividades están subvencionadas por el Ayuntamiento de Lugo. Para estos efectos **se añadirá el logotipo del Ayuntamiento de Lugo y de la Casa de la Mujer** en carteles, dípticos, folletos... que si efectúen en relación con el proyecto subvencionado.
- Comunicarle al Ayuntamiento de Lugo la realización de las actividades para su conocimiento y, en su caso, la participación de responsables municipales.
- Comunicarle al Ayuntamiento de Lugo el presupuesto, programa de actividades y número de personas asociadas correspondiente al año 2023.
- Cumplir con los deberes de difusión contenidas en la Ley 38/2003 general de subvenciones.

Artículo 11. Justificación del gasto y pago de la subvención.

Concedida la subvención, y para proceder a su cobro, las entidades beneficiarias deberán presentar a través de los medios electrónicos y en los tenermelos dispuestos en el artículo 4 (forma de presentación de solicitudes), la siguiente documentación acreditativa de la realización del proyecto:

la) **Memoria explicativa lo más detallada posible de la realización de la totalidad del proyecto subvencionado (imprescindible relación de gastos e ingresos)**, según los modelos que figuran en estas bases como el ANEXO IV (se podrá presentar en su lugar una memoria con un formato diferente al propuesto en el ANEXO IV como modelo, en la que en cualesquier caso de deberán incluir como mínimo los puntos establecidos en dicho Anexo). Nesta se hará una expresa mención de los resultados obtenidos, y contendrá una relación de todos los gastos relativos a la actividad subvencionada con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Con el objeto de poder verificar la realización del proyecto se deberá acompañar a la memoria todas aquellas referencias existentes referidas a su ejecución, tales como publicaciones en redes sociales, notas y/o nuevas de prensa, ejemplares de los folletos, carteles, libros, y material audiovisual en cualesquier formato, etc. relacionados con el proyecto. También se podrán aportar fotografías realizadas durante la ejecución del proyecto.

Se acreditará mediante la pertinente fotografía la correcta utilización del logotipo del Ayuntamiento de Lugo y de la Casa de la Mujer en la cartelería empleada para la difusión, publicidad e identificación del proyecto (carteles, dípticos, folletos...).

Ayuntamiento de Lugo podrá requerir de la/lo beneficiaria/lo la remisión de los justificante de gasto que si indiquen en la dicha relación.

En caso de que si justifique a través de gastos de desplazamiento/alojamiento deberán especificarse las/los usuarias/los, motivo y lugar y en caso de que si justifique a través de gastos de combustible deberá acreditarse la relación con la actividad subvencionada y con la entidad beneficiaria de la subvención. ademas en el caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita la identificación del vehículo así como su

titularidad por la asociación o entidad beneficiaria y la aplicación íntegra o parcial del gasto a la actividad o programa concreto subvencionado, entendiéndose cómo tal gasto aquel que en ningún caso supere el importe de 300,00 €.

b) En caso de que entre el presupuesto presentado en su día y que fue objeto de evaluación para la concesión de la subvención y el realmente ejecutado existan diferencias, se deberá acercar un informe explicativo de estas, según los modelos que figuran en estas bases cómo ANEXO IV.

c) Facturas y demás documentos de valor probatorio de conformidad con las bases de ejecución del presupuesto y con el RD 1619/212, de 30 de noviembre del Ministerio de Economía y Hacienda.

Las facturas deberán contener un desglose de los artículos suministrados y de los servicios prestados incluyendo los precios descompuestos. Deberá acreditarse el pago de la totalidad de las facturas mediante los siguientes medios: resguardo del banco del orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada o extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada sellada por la entidad financiera. **En todo caso se estará al dispuesto en el artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal**, que establece que *"no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o el suyo contravalor en moneda extranjera"*.

En el caso de recibos a nombres de personas u otros documentos de valor probatorio deberán venir acompañados de la acreditación documental de los perceptores, de las cantidades y de los servicios o trabajos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible de los actas, publicaciones o similares justificativas de las cantidades satisfechas y perceptores de las mismas. En todo caso deberán acreditar la práctica de la retención del IRPF que resulte procedente.

d) Declaración responsable según el modelo que figura en el ANEXO V de estas bases, acreditativa de:

- Subvenciones o ayudas recibidas para el mismo proyecto de esta o de otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

- Que la realización del proyecto para lo cual si concede la subvención si efectuó en los términos establecidos en su día en la solicitud presentada y conforme al presupuestado establecido.

- Que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

- Que las facturas que si presentan con la finalidad de justificar el gasto:

. No fueron ni serán presentadas (en el porcentaje subvencionado por el Ayuntamiento de Lugo) como justificación de ninguna otra subvención pública o privada.

. No incluyen impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.

. Contienen gastos que sha fueron abonados a la persona y/o entidad deudora.

- De que el personal que desarrolla funciones retribuidas en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo

- Que esta entidad le comunicó al Servicio de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Lugo orzamento , programa de actividades y número de personas asociadas correspondientes al pasado ejercicio económico, así como todas las variaciones que si produjeron en su junta directiva (este supuesto solo para las asociaciones).

y) El cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Lugo, respectivamente (en cuanto a los deberes tributarios frente al Ayuntamiento de Lugo, se realizarán de oficio la comprobación trala autorización segundo el ANEXO I).

f) En el caso de solicitar y/o recibir otras Subvenciones o ayudas por parte de otras Administraciones o Entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la misma finalidad de la actividad que si subvencione, copia de la relación de gastos presentada en la entidad correspondiente (con justificante de presentación) que acredite los gastos que fueron presentados para la justificación de las mismas. Si en el momento de la presentación de la justificación de esta subvención no es posible a aportación de dicha relación, se deberá presentar certificación expedida lo pones Secretaria/lo de la entidad con la relación de gastos a presentar ante los otros agentes financiadores.

En caso de que la documentación presentada tenga algún defecto o sea incompleta, se formulará el correspondiente requerimiento para que la entidad beneficiaria, en el **plazo de 10 días**, emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, conforme el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En caso de que no cumpla dicho requerimiento, se incoará expediente de anulación del correspondiente compromiso de aprobación de la autorización y disposición de gasto y la exigencia de reintegro, de ser el caso.

Artículo 12. Cuantía a justificar.

La entidad beneficiaria deberá justificar el gasto correspondiente al importe de la subvención concedida más el 10% del coste total del proyecto presentado y presupuestado en su día, se entiende que la exigencia de justificación de gastos relativo al 10%, se refiere al 10% del presupuesto de la actividad presentadas con independencia del gasto efectivo total devengado, por cuanto tiene incidencia en la valoración de la actividad. **Las entidades beneficiarias deben presentar en el momento de la justificación una relación totalizada de gastos e ingresos de la actividad subvencionada con la finalidad de poder verificar que no existe sobrefinanzamiento de la misma.**

De no haber justificado el importe necesario a efectos del cobramiento íntegro de la subvención o no aceptarse la totalidad de los gastos como gastos subvencionables se aminorará el importe a percibir en la cuantía necesaria si bien se entenderá no cumplida la finalidad subvencionada y por tanto la pérdida del derecho al cobramiento de la subvención cuando el importe justificado no alcance el 50% del importe concedido, sin perjuicio de las sanciones que habían procedido, en su caso, de acuerdo a la normativa reguladora de las subvenciones públicas.

Artículo 13. Fecha límite para justificar.

La fecha límite para justificar la totalidad de la subvención concedida será la de 31 **de enero de 2024.**

Transcurrido este plazo, se pueden dar dos supuestos:

la) Que la entidad beneficiaria presente la justificación, pero que esta, a juicio de la oficina gestora, no reúna los requisitos necesarios. Este aspecto se le comunicará a la entidad y se le concederá un **plazo de diez días** para cumplirlo, advirtiéndole de que de no proceder a la subsanación se le tendrá por desistida de su solicitud y se entenderá que pierde el derecho al cobro de la subvención.

b) Que la entidad beneficiaria no presente la justificación. En este supuesto se le requerirá para que, en el **plazo improrrogable de 15 días**, presente dicha justificación conforme con lo establecido en el artículo 70. 3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que si aprueba el reglamento de la Ley de subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional no eximirá a la entidad beneficiaria de la imposición de las sanciones que le correspondan.

No se realizarán pagos a la cuenta ni anticipados.

El pago de las subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el perceptor de la subvención.

Artículo 14. Régimen de infracciones y sanciones.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple descuido.

2. Las infracciones cometidas en materia de las subvenciones objeto de esta convocatoria se sancionará mediante la imposición de las sanciones previstas en la dicha Ley 38/2003.

3. El procedimiento sancionador se ajustará al previsto en el Título IV de dicha Ley 38/2003.

4. La presentación fuera de plazo de la justificación se considerará una **infracción leve**, de conformidad con el establecido en los artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. La dichos efectos, previa tramitación del expediente oportuno, impondrán las siguientes sanciones:

El 10% del importe de la subvención concedida, ata un máximo de 450€, en caso de que si presente la justificación fuera de plazo, con anterioridad a efectuar el requerimiento adicional de la justificación.

El 20% del importe de la subvención concedida ata un máximo de 900€, en caso de que si presente la justificación en el plazo concedido en el requerimiento adicional.

Artículo 15. ANEXOS NORMALIZADOS: I, II, III, IV y V.

Para solicitar subvención deberán presentarse los anexos I, II e III:

ANEXO I.- Modelo normalizado de Solicitud de subvención.

ANEXO II.- Modelo normalizado de proyecto a cubrir por las personas solicitantes de subvenciones para el desarrollo de programas y actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexualco presupuesto detallado de los gastos e ingresos previstos.

ANEXO III.- Modelo normalizado de declaración responsable.


Para justificar la subvención, deberán presentar los ANEXOS IV y V:

ANEXO IV.- Modelo normalizado de memoria constando los gastos e ingresos efectuados llevados a cabo para el desarrollo del proyecto.

ANEXO V.- Modelo normalizado de declaración responsable.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

 <p>Concello de Lugo Área de Cohesión Social</p>	
<p>ANEXO I. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA AS ASOCIACIONES O ENTIDADES JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESARROLLAN PROYECTOS DESTINADOS La ACTIVIDADES DE INTERÉS SOLCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO (INCLUIDA La ERRADICACIÓN DE Las VIOLENCIAS</p>	MODELO 919

MACHISTAS), DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2023

DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE y APELLIDOS:			NIF/NIE:
DIRECCIÓN:		AYUNTAMIENTO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="checkbox"/> Autorizo al Ayuntamiento de Lugo para que me informe mediante SMS o correo electrónico del estado de esta solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés.			

DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN

DIRECCIÓN:		
AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

DATOS DE La ASOCIACIÓN/ENTIDAD

NOMBRE:		Nº REGISTRO MUNICIPAL:	
DIRECCIÓN SOCIAL:		AYUNTAMIENTO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
CARGO DE La PERSONA SOLICITANTE:			

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

--

Acepto el compromiso de destinar la subvención que si conceda a la ejecución del proyecto, objetivo o actividad solicitada, así como todos los compromisos y deberes derivados de la legislación aplicable y de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para el ejercicio en curso.

Le autorizo expresamente al Ayuntamiento de Lugo para comprobar de las diferentes administraciones públicas y/o entidades privadas la verificación de los datos e informaciones declaradas.

Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo a comprobar que la entidad que represento si encuentra al corriente con los deberes tributarios municipales.

D.

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)

NOTA: verifique la documentación que debe acercar junto con esta solicitud, según lo definido en la convocatoria
A La solicitud se juntará la siguiente documentación, de acuerdo con las bases reguladoras:

- Fotocopia del NIF/CIF de la Entidad
- Fotocopia del NIF de la persona que actúa cómo representante, así como acreditativo y actualizado de la representación en la entidad o asociación solicitante.
- Composición de la Xunta Directiva actualizada. Si la última constitución si realizó con una antigüedad superior la un año, se juntará a la misma una certificación del Secretario de la Entidad haciendo constar que a que si presenta continúa en vigor en la actualidad.
- Certificación bancaria actualizada en la que figure el número de cuenta de la entidad solicitante.
- Proyecto y presupuesto previsto de gastos e ingreso, según ANEXO II

- Declaración responsable, según ANEXO III o Documentación acreditativa.
- El cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se acreditará mediante la presentación de las correspondientes certificaciones. La presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las correspondientes certificaciones en caso de que la cuantía solicitada por la Entidad beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros. La firma de la solicitud comportará la autorización al órgano gestor para solicitar las certificaciones de no deudas tributarias con el Ayuntamiento de Lugo.
- Certificación de la secretaría de la entidad en la que conste la existencia de un departamento o vocalía de mujer e igualdad, si fuera el caso.
- Acuerdos o actas de la entidad acreditativas del funcionamiento de las vocalías o departamentos específicos de mujer, si ser el caso.

ANEXO II

MODELO NORMALIZADO DEL PROYECTO A SUBVENCIONAR QUE SE VA A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2023

- Denominación:

--

- Descripción detallada del proyecto para lo cual si solicita la subvención especificando los objetivos generales y específicos de las acciones a desarrollar:

Empty box for project description.

- Estimación del número de personas desglosadas por sexo y grupos de edad que participan proyecto (se acreditará en el momento de la justificación el número de participantes mediante documento justificativo: actas, inscripciones, etc.):

Empty box for participant estimation.

- Indicar sí el proyecto fomenta la integración social de colectivos vulnerables o de especial sensibilidad:

Empty box for social integration indication.

- Objetivos que persigue el proyecto. Indicar justificadamente sí incluye para su desarrollo de manera específica la perspectiva de género o LGBTIQ+ (idoneidad de los objetivos propuestos desde dichas perspectivas según la línea de subvención a la que opta):

Empty box for project objectives.

- Indicar justificadamente sí el personal y/o las personas integrantes de la misma poseen formación en materia de género e igualdad y/o diversidad afectivo-sexual:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Indicar justificadamente sí la entidad o asociación mantiene una trayectoria de coordinación y colaboración de carácter gratuito en sus actuaciones con el Ayuntamiento de Lugo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Indicar justificadamente sí el proyecto tiene un carácter continuado a lo largo del tiempo desarrollándose durante 3 o más años:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Indicar si el proyecto se desarrollará de manera continua durante el período subvencionado: semanal, quincenal, mensual... (detallar calendario y/o duración del proyecto):

- Lugar previsto para la realización de las actividades del proyecto:

- Recursos previstos para la ejecución del proyecto:

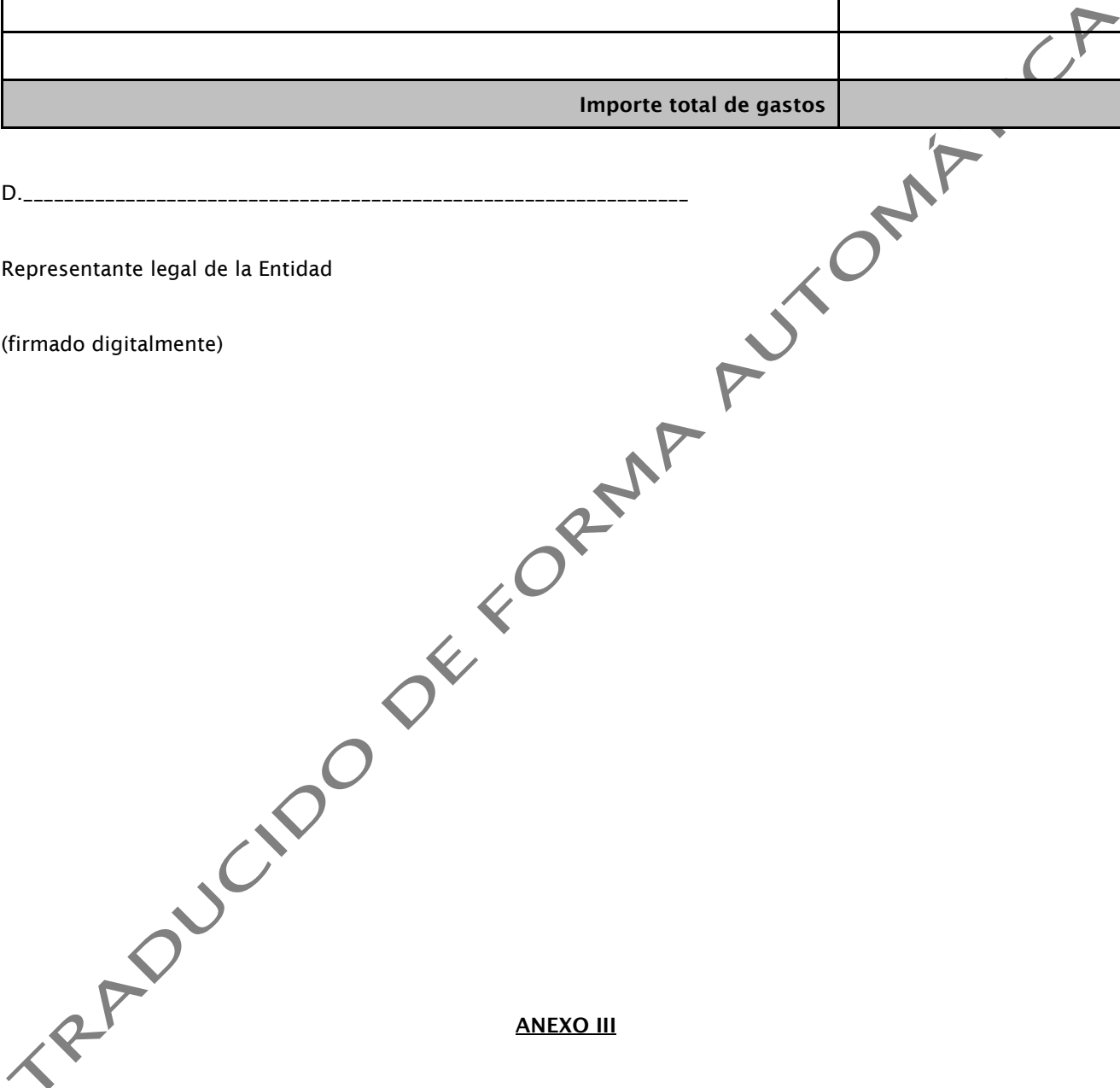
la) Recursos materiales:

Importe total de gastos	

D.

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)



ANEXO III

MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

D./D.^a
 proveída/lo del NIF N° en calidad de (presidenta/y, secretaria/lo) de
 con dirección social en
 de Lugo y con CIF N°

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

1.- Esta entidad (*marque con una cruz la opción que proceda*) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la misma finalidad.

Sí (indica origen y cuantía) NO

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE LO QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
TOTAL		

2.- El proyecto para lo cual si solicita subvención se va a efectuar en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que si presenta.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

5.- De que el personal que desarrolla funciones retribuidas en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

6.- Que esta entidad tiene comunicado al Servicio de Participación Ciudadana el presupuesto, programa de actividades y número de socios correspondientes al año 2023.

D.-----

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)

ANEXO IV

(JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN)

MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DEL PROYECTO QUE SE LLEVÓ A CABO DURANTE 2023

- Denominación:

- Descripción detallada del proyecto realizado (especificar en que consistió exactamente el proyecto para lo cual se concedió la subvención y los objetivos generales y específicos de las actuaciones desentrueltas):

- Número de personas desglosadas por sexo y grupos de edad que participaron en las actividades del proyecto (acreditación del número de participantes mediante documento justificativo: actas, inscripciones, etc.):

- Indicar justificadamente sí el proyecto fomentó la integración social de colectivos vulnerables o de especial sensibilidad:

- Objetivos alcanzados. Justificación de sí el proyecto incluiu para su desarrollo de manera específica la perspectiva de género o LGTBIQ+ según la línea subvencionable (idoneidad de los objetivos propuestos desde dichas perspectivas):

- Justificación de sí el proyecto si desarrolló de manera continua durante el período subvencionado: de manera semanal, quincenal, mensual... (detallar calendario y/o duración del proyecto):

- Lugar de la realización de las actividades:

- Recursos para la ejecución del proyecto:

la) Recursos materiales:

b) Recursos humanos:

--

c) Recursos económicos (presupuesto detallado del proyecto subvencionado):

INGRESOS	
Concepto	Importe
Importe total de ingresos	

GASTOS	
Concepto	Importe
Importe total de gastos	

RESUMEN ECONÓMICO

PRESUPUESTO PRESENTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	DESVIACIÓN
CAUSAS DE La DESVIACION:		

RELACIÓN CLASIFICADA DE TODOS Los GASTOS IMPUTADOS A La SUBVENCIÓN (tanto los financiados como los que no lo son, así como facturas de otras subvenciones imputables al mismo proyecto)

Núm/Data Emisión Fra	Fecha pago Fact.	Acreedor	Concepto	Importe Total	% Imputado Ayuntamiento	% Imputado a la Entidad

D.

Representante legal de la Entidad
(firmado digitalmente)

ANEXO V

(JUSTIFICACIÓN DE La SUBVENCIÓN)

MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE JUSTIFICAR La SUBVENCIÓN

D./D.^a

proveída/lo del NIF N° en calidad de (presidenta/y, secretaria/lo) de.....

..... con dirección social en

..... de Lugo y con CIF N°

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

1.- Esta entidad (marque con una cruz la opción que proceda) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

Sí (indica origen y cuantía) NO

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE LO QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
TOTAL		

2.- De que proyecto para lo cual si concede la subvención se efectuó en los términos establecidos en la memoria de solicitud.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Las facturas que si presentan con la finalidad de justificar el gasto:

- No fueron ni serán presentadas (en el porcentaje subvencionado por el Ayuntamiento de Lugo) como justificación de ninguna otra subvención pública o privada.

- No incluyen impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.

- Contienen gastos que sha le fueron abonados a la persona y/o entidad deudora excepto en aquellos en los que si acredita la devindicación , pero la fecha efectiva de abono es posterior; supuesto este en el que si presentará la documentación tan pronto como si disponga de ella.

5.- De que el personal que desarrolla funciones retribuidas en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

6.- Que esta entidad le comunicó al Servicio de Participación Ciudadana el presupuesto, programa de actividades y número de socias/los correspondientes al año 2023.

D.

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)

CUARTO: Que si proceda a la publicación del texto integro de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero electrónico municipal, en la página web del Ayuntamiento de Lugo, debiendo insertarse en el Portal de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Lugo.

QUINTO: Estas bases entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y el plazo para presentar las solicitudes será de QUINCE DIAS HÁBILES, contados desde **lo siguiente al de la publicación oficial del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**, en la forma y tener previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de Subvenciones (artículos 17.3.b, 18 y 20.8).

SEXTO: Esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se les deberá notificar a los/a las interesados/las, y contra la eres se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

- A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En caso de que si interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 21 de noviembre de 2023.-A Tenenta de AlcaldesaDelegada del área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 3665

O SAVIÑAO

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de data 21/11/2023 (Decreto 2023-0426), se aprobaron la convocatoria y las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de 1 puesto de OFICIAL 1.ª DE OBRAS, como personal laboral temporal, a jornada completa (100%), durante 6 meses, al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN, DE 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO). Expte. 1516/2023.

1. Objeto de la convocatoria

1.1 Objeto

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS del Ayuntamiento de O Saviñao, financiado con cargo al Programa Refuerzo del Empleo de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 (Programa B.3 de Refuerzo del empleo).

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los costes salariales y de Seguridad Social de los/las trabajadores/las contratados/las.

El contrato de trabajo se concertaran con una duración de 6 meses, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2024, y a jornada completa (100%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 -Programa B.3 Refuerzo del Empleo-, y en su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que si debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. El **sistema de selección** de los aspirantes será lo de concurso-oposición..

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

Las funciones propias del puesto de trabajo en la categoría de oficial de primera, que si contrate la resultados de este proceso de selección de personal laboral temporal, será la realización de trabajos relacionados con las obras o servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, destacando:

- Control de los trabajos a realizar por la cuadrilla de obras (albalenaría, manejo de maquinaria y herramientas, fontanería, xardiñería....) informando de la marcha y ejecución de los mismos.
- Coordinación de los trabajos de mantenimiento y obra realizadas por la cuadrilla municipal y transporte de los mismos.
- Supervisión de las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla.
- Informar de las incidencias o averías que si produzcan.
- Coordinación de las medidas de prevención de riesgos laborales
- Cuantas otras tareas le sean encomendadas por los órganos municipales competentes y que sean propias del puesto de trabajo de oficial primera.

Se considera que las tareas a realizar ponerlo/a trabajador /a contratarla si encuadran dentro dascompetencias más esenciales que según la normativa vigente le corresponden la este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de seis meses, a jornada completa (100%).

Las retribuciones brutas mensuales del/a trabajador/a seleccionado serán de 1.260,00 €/mes, incluida a prorrata de la paga extra.

El contrato de trabajo que si formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de contratación bajo la modalidad de contrato temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

4. Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en tomar parte en esta convocatoria deberán reunir -antes de que finalice el plazo de presentación de instancias- los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.

d) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, que si deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B, en plena vigencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

g) Tener el nivel Celga 2 lengua gallega (o el curso de iniciación, en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007). Los aspirantes que no acrediten el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA, deberán superar una prueba que consistirá en la traducción de un texto castellano al idioma gallego, con cualificación de apto/no apto, con carácter eliminatorio.

h) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

i) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao : <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en el Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en el Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao .

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SEIS (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la Administración donde si haya presentado, a través del correo electrónico savinao@telefonica.net dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residentes vigentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones

Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**.

- Informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias, siendo **requisito indispensable para acreditar la situación de desempleo**. La situación de mejora de empleo se acreditará con el justificante de estar inscrito como demandante de Empleo en el Servicio Público de Empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos que si aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, **incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o certificado de empresa - junto con la vida laboral ACTUALIZADA-**, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados y que si presenten en relación con la plaza que si convoca.

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni si valorarán aunque si acrediten había sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco si requerirá a los interesados para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitido/las y excluido/las. En la dicha resolución, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao , indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de **2 días hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que si había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En el caso de no haber excluidos, ni si precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificación) de los candidatos/las que participen en el proceso de selección, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la legislación vigente.

8. Tribunal Calificador

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará constituido por 5 miembros, con sus respectivos suplentes: Presidente/la, 3 Vocales, y Secretario/la o persona en quien delegue. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/lo presidenta/lo y de la/lo secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal tendrá la siguiente constitución:

Presidente/la: Uno/ha funcionario/la o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: Lo de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

la) Ejercicio práctico: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consta de 10 preguntas tipo test y 2 preguntas de reserva (para el supuesto de nulidad de alguna de las 10 preguntas del cuestionario), con cuatro posibles respuestas cada pregunta, de las que solamente una es correcta. Las respuestas incorrectas no penalizan. Cada respuesta correcta puntúa 1 punto, a realizar en un tiempo máximo de 20 minutos propuesto por el tribunal sobre cuestiones relacionadas con el objeto del puesto y con el programa recogido en el *anexo I*.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatória y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos (para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas), o bien en la realización de una prueba de traducción oral de un texto propuesto por el Tribunal.

El aspirante que no supere esta prueba quedará automáticamente eliminado del proceso de selección.

2. CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **5 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

la) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de oficial primera de obras mediante relación laboral o funcionarial : 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el puesto de oficial primera de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En el si tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante **informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos CONTRATOS o CERTIFICACION expedida por la Administración donde si prestaron los servicios.**

En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administraciones públicas u homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

- la) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .
- b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

c) Entrevista curricular: 1 punto.

Consistirá en un breve encuentro con el tribunal calificador en el que se plantearán preguntas lo/la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el contenido del programa establecido en el ANEXO. En esta prueba se habrá valorado la corrección técnica la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión. El ejercicio se valorará con un máximo de un (1) punto.

10. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes criterios de desempate:

- 1º.- Aspirante con una mayor puntuación en la fase de concurso.
- 2º.- De persistir el empate tendrá preferencia lo/la aspirante con una mayor puntuación en la prueba tipo test.
- 3º.- Finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía del/a candidato/a que supere el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTADO DE RESERVA) con el resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando si produzcan renuncias del/a aspirantes seleccionado/la, vacaciones, bajas que si produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que si presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

En el supuesto de que lo/a candidato/a seleccionado no desee suscribir el contrato laboral temporal o una vez suscrito, renuncie al puesto o si extinga la relación laboral de mutuo acuerdo, el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación, para formalizarlo.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**12.1 Presentación de documentación**

Lo/la aspirante propuesto/a ocuparla el puesto de oficial primera de obras acercará a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) la siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

- a. DNI o NIE en vigor.
- b. Certificación o Informe Médico actualizado en el que si haga constar expresamente que la persona seleccionada reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o ,en su caso , declaración responsable al respecto.

- c. Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- d. Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).
- e. Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social (número seguridad social).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/lo interesada/lo, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, a jornada completa y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2024, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la 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/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a la efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicar de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los términos indicados.

O Saviñao, 21 de noviembre de 2023.-El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primero.

Tema 2. Conceptos básicos: el municipio y la organización municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Vías municipales. Reparación y desbroce de pistas y caminos. Materiales y herramientas y emplear.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería y albañilería, electricidad, carpintería, pintura y jardinería.

Tema 6. Materiales, útiles y herramientas utilizadas en las funciones de conservación, reparación y mantenimiento de vías, espacios naturales y urbanos.

Tema 7. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 8. Organización de los trabajos en obra.

TRANSDUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I.- DATOS DE LA PLAZA A LA QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS**

- RÉGIMEN JURÍDICO: **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
--------	------------------	----------------

DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar en el proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Acreditación de la posesión del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

En O Saviñao , de..... de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

Anexo III

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a

con DNI nº, con dirección a efectos de notificaciones en

.....Teléfono.....

Dirección correo electrónico

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS EN EI AYUNTAMIENTO DE O Saviñao**, y declaro:

- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado..

- No encontrarme inhabilitado/la o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No estoy incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviñao , de de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

R. 3666

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía del 21/11/2023 (Decreto 2023-0427), se aprobaron la convocatoria y las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de 1 puesto de CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA, cómo personal laboral temporal, a jornada completa (100%), durante 6 meses, al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

BASES QUE HABÍAN REGIDO EI PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION, DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA EN EI AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO). Expte. 1517/2023.

1. Objeto de la convocatoria

1.1.Objeto

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA del Ayuntamiento de O Saviñao , financiado con cargo al Programa Refuerzo del Empleo de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 (Programa B.3 de Refuerzo del empleo).

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los cuotes salariales y de Seguridad Social de los/las trabajadores/las contratados/las.

El contrato de trabajo se concertarán con una duración de 6 meses, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2024, y a jornada completa (100%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 -Programa B.3 Refuerzo del Empleo-, y en su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo , por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que si debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/2007, de 28 de marzo , del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso-oposición..

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

El personal encargado del manejo del tractor desbrozadora de brazo hidráulico realizará labores de tratamiento silvícolas de carácter preventivo y de manera mecanizada en áreas cortalumes, vías, caminos y pista forestales de titularidad municipal y en sus fajas de gestión de biomasa o en superficies sobre las que el ayuntamiento tenga la cesión de aprovechamiento.

Y todas aquellas que, no especificadas anteriormente y relacionadas con su puesto de trabajo, le encomiende su superior jerárquico.

Se considera que las tareas a realizar ponerlo/a trabajador /a contratarla si encuadran dentro de las competencias más esenciales que según la normativa vigente le corresponden a este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de seis **meses, a jornada completa** (100%).

Las retribuciones brutas mensuales del/a trabajador/a seleccionado serán de 1.260,00 €/mes, incluida a prorrata de la paga extra.

El contrato de trabajo que si formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de contratación bajo la modalidad de contrato temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

4. Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en tomar parte en esta convocatoria deberán reunir -antes de que finalice el plazo de presentación de instancias- los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

la) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.

d) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, que si deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B, en plena vigencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

g) Tener el nivel Celga 2 lengua gallega (o el curso de iniciación, en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007). Los aspirantes que no acrediten el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA, deberán superar una prueba que consistirá en la traducción de un texto castellano al idioma gallego, con cualificación de apto/no apto, con carácter eliminatorio.

h) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

i) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao : <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en el Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en el Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao .

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SEIS (6) **dilas hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la

publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la Administración donde se haya presentado, a través del correo electrónico savinao@telefonica.net dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o NIE vigentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias, siendo **requisito indispensable para acreditar la situación de desempleo**. La situación de mejora de empleo se acreditará con el justificante de estar inscrito como demandante de Empleo en el Servicio Público de Empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, **incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o certificado de empresa - junto con la vida laboral ACTUALIZADA**, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados y que se presenten en relación con la plaza que se convoca. no se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. **A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque si acrediten haber sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.**

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitido/las y excluido/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao, indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de **2 días hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En el caso de no haber excluidos, ni se precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificación) de los candidatos/las que participen en el proceso de selección, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la legislación vigente.

8. Tribunal Calificador

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará constituido por 5 miembros, con sus respectivos suplentes: Presidente/la, 3 Vocales, y Secretario/la o persona en quien delegue. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/lo presidenta/lo y de la/lo secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal tendrá la siguiente constitución:

Presidente/la: Uno/ha funcionario/la o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: Lo de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1.1 FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos.**

la) Ejercicio práctico:

La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un o varios supuestos teóricos-prácticos o realizar las tareas, que propondrá el órgano de selección, relacionadas con las materias objeto del temario específico, en el plazo establecido por el dicho órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatória y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos (para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas), o bien en la realización de una prueba de traducción oral de un texto propuesto por el Tribunal.

El aspirante que no supere esta prueba quedará automáticamente eliminado del proceso de selección.

1.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **4 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

la) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral o funcionarial : 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el puesto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En el si tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante **informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos CONTRATOS o CERTIFICACION expedida por la Administración donde si prestaron los servicios**. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administración públicas u homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

la) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No si valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

10. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes criterios de desempate:

1°.- Aspirante con una mayor puntuación en la fase de concurso.

2°.- De persistir el empate tendrá preferencia lo/la aspirante con una mayor puntuación en la prueba tipo test.

3°.- Finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía del/a candidato/a que supere el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTADO DE RESERVA) con el resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando si produzcan renuncias del/a aspirantes seleccionado/la, vacaciones, bajas que si produzcan durante el período de duración del contrato,

o cualquier otra circunstancia que si presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

En el supuesto de que lo/a candidato/a seleccionado no desee suscribir el contrato laboral temporal o una vez suscrito, renuncie al puesto o si extinga la relación laboral de mutuo acuerdo, el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación, para formalizarlo.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

12.1 Presentación de documentación

Lo/la aspirante propuesto/a ocuparla el puesto de oficial primera de obras acercará a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) la siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

- A) DNI o NIE en vigor.
- B) Certificación o Informe Médico actualizado en el que si haga constar expresamente que la persona seleccionada reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o, en su caso, declaración responsable al respecto.
- C) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- D) Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).
- E) Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social (número seguridad social).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma si deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habian incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso si procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/lo interesada/lo, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, a jornada completa y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2024, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la 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/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa). Si si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a la efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicar de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

O Saviñao , 21 de noviembre de 2023- El Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Libertades fundamentales.

Tema 2. El municipio, el término municipal, la población municipal, las competencias municipales.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao . Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Materiales, útiles y herramientas utilizadas en las funciones de conservación y mantenimiento de vías, espacios naturales y urbanos.

Tema 5. Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas y emplear.

Tema 6. Normas específicas de circulación para vehículos especiales agrícolas: posición en la carretera, parada y estacionamiento, límite/límites de velocidad, señales en los vehículos especiales agrícolas, masas y dimensiones máximas, masas remolcables, la carga y señalización.

Tema 7. Especial referencia a los tractores. Tipos de sistemas de refrigeración, lubricación y engrase, tipos de mantenimiento según tiempos de trabajo, regulación de ejes, frenos y ruedas, fusibles, lámparas y batería.

Tema 8. Normas de uso del tractor: arranque y parada del motor, comprobaciones antes y después de su utilización, caja de velocidades y grupo reductor, toma de fuerza, el bloqueo de diferencial, la tracción delantera y trasera, regulación de las vías delanteras y traseras, el lastrado, enganche de tres puntos, elevador hidráulico, distribuidores suplementarios, dispositivos de tiro, ruedas y neumáticos .

Tema 9. Normativa de prevención de riesgos laborales y su aplicación.

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORANO AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA**

-RÉGIMEN JURÍDICO: **PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
--------	------------------	----------------

DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participarla en el proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Acreditación de la posesión de la titulación exigida y del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

En O Saviñao , de..... de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

Anexo III

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____

con DNI nº _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____

_____ Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao**, y declaro:

- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no me encuentre en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado..
- No encontrarme inhabilitado/la o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estoy incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviñao , de de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

R. 3667

TRIACASTELA

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21/11/2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) un/un administrativo, como funcionario interino, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN/UN ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A INTERINO/La PARA EL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para la contratación de un/un trabajador/la con la siguiente categoría:

- Administrativo, para el servicio de administración general, en el marco del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2023.

La relación laboral tendrá una duración total de diez (10) meses, la jornada parcial 30 horas semanales, como funcionario/a interino/la para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, según lo establecido en el citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2023.

1.3. sistema de selección

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso-oposición.

1.4. Publicidad

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela : <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente.

Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela, en la web de la Diputación Provincial de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.gal/>

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DEL CONTRATO

• Régimen; funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia.

- Ocupación: administrativo.
- Horario: de lunes a viernes .
- Duración contratación: 10 meses.

La selección del/a trabajador /la será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre :

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para lo desempeño del trabajo a lo que si opta acreditándose la misma mediante certificado médico.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleado público.

y) Estar en posesión del Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente..

f) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 4. Si no se puede acreditar este requisito se podrá acceder igualmente al proceso selectivo pero será necesario superar una prueba de lengua gallega en los términos establecidos en la cláusula séptima.

g) Estar en situación de desempleo. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 "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 costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del Ayuntamiento.**

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación del/a candidato/la.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que si opte se dirigirán la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Triacastela, se presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de lunes a viernes o mediante la sede electrónica, se podrán asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete **días natural** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Solicitud de participación del Anexo II de las bases.
- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida en las Bases
- Celga 4
- Tarjeta de demandante de empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos que si aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

La documentación señalada en las presentes bases (originales o fotocopia compulsadas, no se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos-relacionándose en el anexo III).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días natural, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la dicha resolución, que si publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>, se señalará un plazo de dos días hábiles para enmienda. De no existir solicitudes de participación excluidas, la lista presentada al final del plazo de presentación de instancias, tendrá carácter definitivo.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que si dictará resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que si publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

La Alcaldesa nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que si autorizará, con la signatura del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que si incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el concurso -oposición.

El sistema de selección constará de dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN. ata un máximo de 6 puntos

Constará de:

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 24 preguntas, propuesto por el tribunal relacionados con el programa recogido en el anexo I de las presentes bases.

Se puntuará el mismo ata un máximo de 6 puntos, siendo imprescindible como mínimo obtener una puntuación de 3 puntos.

La prueba se realizará en el lugar que determine el Tribunal de Selección y tendrá una duración máxima de 50 minutos.

Prueba de gallego .

El tribunal valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante un prueba que si calificará cómo apto o no apto.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que acrediten poseer, con carácter previo, como mínimo el título Celga 4 o equivalente debidamente homologado.

B) FASE CONCURSO. ata un máximo de 4 puntos

Los méritos que serán valorados son los que de sucesivo si relacionan y deberán **acreditarse mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.**

1.Experiencia profesional, en los últimos 4 anosata un máximo de 1 punto:

-Por servicios prestados en cualesquiera de las Administración Públicas en puesto de trabajos iguales a los que si convocan (ADMINISTRATIVO)..... 0,20 puntos/mes completo.

-Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que si convoca (ADMINISTRATIVO)..... 0,10 puntos/mes completo.

No si computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días.

Se acreditará mediante certificación expedido por el Organismo o entidad correspondiente que permita evaluar el servicios prestados, o mediante la presentación de copias de contratos acompañados de la vida laboral. El tribunal no valorará aquellas contrataciones donde no había estado debidamente acreditada la fecha de inicio y fin de los trabajos efectivamente realizados.

1. Por tener una titulación superior a la requerida **1 punto**.
2. Formación complementaria, **ata un máximo de 2 puntos**.

Por cursos relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados, ata un máximo de 2 puntos.

- Hasta 20 horas de duración 0,25 puntos.
- De 21 a 60 horas de duración 0,50 puntos.
- De 61 a 80 horas de duración 1,25 puntos.
- De 81 o mas horas de duración 2 puntos.

Los cursos se acreditarán con el diploma correspondiente, en el que necesariamente deberán de figurar en el dorso los contenidos del mismo y haber sido impartidos por entidades públicas. De no figurar en la documentación acreditativa su duración en horas, no serán objeto de valoración.

Solamente si valorará el curso de mayor duración.

En ningún caso serán valorados aquellos cursos o asignaturas integrantes de un título académico, Máster u otra Titulación de Postgrado . Tampoco serán valorados módulos o unidad formativas que formen parte de un mismo curso.

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases oposición y concurso, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualesquier propuesta de aprobados que contravenga el anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Los aspirantes propuestos acercarán en el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos siguientes:

- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
- Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.

NOVENA. Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los/las trabajadores/las que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si alguien renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que la persona candidata consigne en su instancia, del que si dejará constancia mediante un diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o si rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y preoederase a llamar al siguiente de la lista.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA. Impugnación

Contra las presentes bases, siendo que el suyo acordó aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por el interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a la sá elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del prazao de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

Contra cantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , y en la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la Xursidición Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. Incidencias

1.-La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que si sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y de la manera establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.-Para lo no previsto en estas Bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa laboral de aplicación.

ANEXO I

1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido . Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades .

2. La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona . Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título V: El poder judicial.

3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Galicia. El valedor del pueblo.

4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley . Disposiciones normativas con fuerza de ley : Decretos-Leis y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios . De los órganos administrativos. Administración General del Estado : Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido . Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad . Tenérmelos y plazos . Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos . Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros . Registros. Colaboración y comparecencia de la ciudadanía Responsabilidad de la tramitación.

12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad . Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad .

13. La potestad reglamentaria de las Entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día . Actas y certificados de acuerdos
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre , de contratos del sector público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.
17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre , de contratos del sector público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre , de contratos del sector público (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación . Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.
19. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo . Situaciones administrativas.
20. Derechos y deber de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
21. Los bien de las Entidades locales.
22. Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.
23. Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.
24. Concepto de documento, registro y archivo . Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos . Especial consideración del archivo de gestión .
25. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.
26. Aplicación Gestiona.

ANEXO II (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D. _____
 con DNI núm. _____, y domicilio para efectos de notificación en _____
 _____, y teléfono _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO:

1) Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria:

la) Tener nacionalidad española. No obstante , se tendrán en cuenta los siguientes caso:

1. La población nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea podrá acceder, en idénticas condiciones que las personas de nacionalidad española, a la función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial y a los demás sectores de la función pública a los que, según el derecho comunitario, les sea aplicable a libre circulación de trabajadoras y trabajadores .
2. La población nacional de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable a libre circulación de trabajadoras y trabajadores en los tenérmelos en que esta está definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) No estar separada o separado del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitada o inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

c) Cumplir los 16 años de edad o tener la edad que la convocatoria establezca cómo mínima antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, y no exceder la edad establecida cómo máxima para el ingreso.

d) Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de sus funciones. Las personas que resulten seleccionadas aportarán antes de la firma del contrato certificación médica o equivalente, acreditativa de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de sus funciones (a no presentación con llevará la pérdida del puesto).

y) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que le puedan ser encomendadas, conforme al previsto reglamentariamente.

b) Que reúna los requisitos específicos de esta convocatoria:

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases que rigen el proceso de selección.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas la selección de personal funcionario/a interino/la de programas de carácter temporal, categoría:

-ADMINISTRATIVO

_____, ____ de _____ de 20__.

Lo/La solicitante,.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela .
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como si explica en la información adicional

FORMACIÓN		
Denominación	Centro impartición	Duración

Fecha:

Lo/La solicitante

Fdo:

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela .
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como si explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://triacastela.sedelectronica.gal
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.y .el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela.
Finalidad Principal	Contratación personal. RRHH.
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como si explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://triacastela.sedelectronica.gal
FECHA Y FIRMA	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, la _____ de _____ de 20____.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p>	

Triacastela, 21 de noviembre de 2023.- La alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 3668

XOVE
Anuncio

Diligencia de corrección de error.

Por medio de la presente se hace constar la existencia de un error en la publicación del anuncio de nombramiento de funcionario/la de carrera del Ayuntamiento de Xove para un plaza de auxiliar administrativo/la, publicado con fecha 21 de noviembre de 2.023 (B.O.P. nº 267), a saber,

-Donde dice:

Identidad del Aspirante	DNI	Tipo	Plaza
Silvia Rodriguez Barreiro	xxx944xxx	Funcionaria de Carrera	Sociólogo/la

-Debe decir:

Identidad del Aspirante	DNI	Tipo	Plaza
Silvia Rodriguez Barreiro	xxx944xxx	Funcionaria de Carrera	Auxiliar administrativo/la

Xove, 21 de noviembre de 2023.-El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa .

R. 3669

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LUGO

Anuncio

EXTRACTO DE La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A Las ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESARROLLAN Su ACTIVIDAD EN El CAMPO DE La PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO, DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL

BDNS (Identif.): 728523

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones , se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/728523>)

EXTRACTO DE La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A Las ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROYECTOS DESTINADOS La ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO (INCLUIDA La ERRADICACIÓN DE Las VIOLENCIAS MACHISTAS), DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL (EJERCICIO ECONÓMICO 2023)

De conformidad con el previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.1a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones , se publica el extracto de la convocatoria de subvenciones a las asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, cuyo texto completo si puede consultar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

PRIMERO: OBJETO

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Lugo, Área de Cohesión social (Servicio de Igualdad), a las asociaciones y entidades jurídico-privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo, durante el ejercicio económico de 2023, de proyectos que beneficien a colectivos en el campo de la promoción de la igualdad de género y de la diversidad afectivo-sexual.

Existen dos líneas de subvención:

1a) En materia de promoción de la igualdad de género y de promoción de la integración de la mujer:

- Fomento de la igualdad de género en actividades de ocio, culturales, etc.
- Avanzar cara un municipio libre de violencias machistas en sentido amplio.
- Fomento de la participación de la mujer rural nos ambitos socio-culturales y en el ámbito de la sensibilización contra la violencia de género .

b) En materia de promoción de la inclusión de la diversidad afectivo-sexual (visibilización y sensibilización):

- Promover los derechos humanos como modelo para la convivencia social y la inclusión de las personas LGTBIQ+
- Promover la sensibilización, formación y naturalización de la diversidad sexual y de género de las personas LGTBIQ+
- Orientar y asesorar sobre cuestiones legales, educativas, sanitarias, deportivas y sociales a personas LGTBIQ+ y sus familias.
- Visibilizar y apoderar al colectivo LGTBIQ+ en el municipio de Lugo.

Solo si recibirá subvención para un única línea de subvención de manera que de solicitarse para las dos el órgano municipal competente decidirá cuál es la línea que recibirá, en su caso, subvención.

SEGUNDO: ENTIDADES BENEFICIARIAS

Podrán acogerse a esta convocatoria de subvenciones todas las asociaciones, entidades o personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el ayuntamiento de Lugo.
- b) Las entidades beneficiarias segundo si trate de asociaciones, fundaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Lugo.
- c) Estar al corriente de sus deberes tributarios estatales, autonómicas, locales y de la Seguridad Social.
- d) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, así como en los 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- y) Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.
- f) Desarrollar proyectos que beneficien a personas y/o colectivos en el campo de la promoción de la igualdad de género o de la igualdad afectivo-sexual.
- g) Desarrollar actividades que complementen la programación de fomento de la igualdad de género y LGTBIQ+ realizada por el área de Cohesión Social (Servicio de Igualdad).
- h) No percibir, durante este ejercicio económico, ninguna subvención municipal de las previstas nominativamente, en el presupuesto general de 2023.
- i) Haber presentado en la Oficina de Participación Ciudadana el presupuesto, memoria de actividades anual y renovación de las personas que formen parte de la directiva.
- j) No utilizar la imagen de la mujer como reclamo y/o con connotaciones de tipo sexual o denigrante de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30 de junio de 2016).

TERCERO: BASES REGULADORAS

Las bases generales reguladoras de la concesión de subvención dirigidas a las asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual para el año 2023, aprobadas por la Xunta de Gobierno local del Ayuntamiento de Lugo, acuerdo número 11/858 en la sesión común que tuvo lugar el 15 de noviembre de 2023.

CUARTO: IMPORTE

En el presupuesto municipal para el Ejercicio de 2023 existe consignación presupuestaria para la concesión de subvenciones según el cuadro que a continuación se indica:

Servicio	Aplicación presupuestaria	Importe
Igualdad	23171.48900	32.100 €

QUINTO: CRITERIOS DE VALORACIÓN

La concesión o denegación de las subvenciones, así como su cuantificación económica, se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Criterio de valoración

Calidad técnica del proyecto:

- Descripción clara del proyecto y de sus objetivos generales y específicos y de las acciones a desarrollar acorde con las líneas subencionables (hasta 3 puntos)
- Idoneidad de los objetivos desde una perspectiva de género o de promoción de los derechos LGTBIQ+ según la línea subencionable (1 punto).
- Número de personas participantes en el proyecto: se acreditará el número de participantes (hasta 3 puntos):
 - Entre 0 y 10 (1 punto)
 - Entre 11 y 20 (2 puntos)
 - Más de 20 (3 puntos)
- Fomento de la integración social de colectivos vulnerables o de especial sensibilidad (1 punto)

Hasta 8 puntos

Formación del personal y/o de las personas integrantes de la entidad o asociación en materia de género e igualdad y/o diversidad afectivo-sexual

(Solo serán admisibles formaciones destinadas a los integrantes de la Xunta directiva de la entidad beneficiaria, o personal de la misma con vínculo laboral, devendo acreditarse de modo suficiente)

1 punto

Que las entidades o asociaciones justifiquen una trayectoria de coordinación y colaboración de carácter gratuito en sus actuaciones con el Ayuntamiento de Lugo.

Durante 1 año (1 punto)

Entre 2 y 4 años (2 puntos)

Más de 4 años (3 puntos)

Hasta 3 puntos

Que las entidades o asociaciones justifiquen que el proyecto tiene un carácter continuado a lo largo del tiempo desarrollándose durante 3 o más años

1 punto

Que las entidades o asociaciones justifiquen que el proyecto si desarrolla de manera continua durante el período subvencionado (de manera semanal, quincenal, mensual...) 1 punto

Composición de la junta directiva:

- Sí está formada por un porcentaje de mujeres igual o superior al 50% (1 punto)

- Sí está formada íntegramente por mujeres (2 puntos)

Hasta 2 puntos

Puntuación máxima 16 puntos

Una vez sumada la puntuación obtenida por todos los expedientes, es necesario hallar el valor punto. Para eslabón, de acuerdo con el artículo 22.1 de la LXS prorratearse el importe total a repartir entre el número total de puntos obtenidos por todas las acciones subvencionadas.

No se podrá solicitar subvención por un importe superior al 90% del coste total de la acción para la que si solicita subvención, según el presupuesto presentado, ya que lo 10% restante es de obligada asunción por la entidad y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras .

SEXTO: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación precisa, se presentará, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , LPACAP, por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica (www.lugo.gal) o a través de cualesquiera de los registros electrónicos de las administraciones públicas según lo artículo 16.4 la) del mismo texto legal, con expresa indicación de que de no hacerlo así, la unidad tramitadora, al amparo del dispuesto en el artículo 68.4 requerirá su subsanación a través de la presentación electrónica de la solicitud. La estos efectos, según indica textualmente el mencionado texto legal: "se considera cómo fecha de presentación de la solicitud aquella en la que si realice la subsanación".

La convocatoria para a concesiones de las subvenciones previstas en las presentes bases, según lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones , se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El plazo para presentar las solicitudes será de QUINCE DIAS HÁBILES, contados desde lo siguiente al de la publicación oficial del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la forma y en los términos previstos en la Ley general de subvenciones (artículo 17.3.b, 18 y 20.8). Asimismo se publicarán las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), debiendo insertarse en el "Portal de Transparencia y Buen Gobierno" del Ayuntamiento de Lugo (Sede electrónica <https://lugo.gal>).

Lugo, 15 de noviembre de 2023.- Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 3672