



BOP

SÁBADO, 8 DE NOVIEMBRE DE 2025

N.º 257

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

En el Juzgado del Contencioso-Administrativo nº 2 de Lugo, se tramita el recurso contencioso-administrativo Procedimiento Común 0000296/ 2025-S, interpuesto por Dña. María de los Ángeles Gómez SilvarRei contra la resolución de este ayuntamiento de fecha 31 de julio de 2025 sobre dominio público.

Se notifica para general conocimiento de todas las personas interesadas en el procedimiento, que son emplazadas para que puedan comparecer en el juzgado como demandadas en el plazo de 9 días, de conformidad con el establecido en el art. 49, de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Begonte, 5 de noviembre de 2025.- El alcalde-presiente, José Ulla Rocha.

R. 3085

O CORGO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AI PÚBLICO

El Sr. Alcalde, por Decreto de 27 de octubre de este año, aprobó el Padrón provisional comprensivo de los sujetos pasivos (contribuyentes) por los conceptos de **TASA DE RECOGIDA DE BASURA Y TASA POR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA DOMICILIARIO (INCLUIDO EL CANON DEL AGUA) PARA EL PRIMERO SEMESTRE DE 2025.**

Por medio del presente, se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de la tasa y canon indicados, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOP de Lugo, al objeto de que el Padrón pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra el mismo.

Contra lo citado acuerdo por lo que se incluyen los contribuyentes en el Padrón así como contra la liquidación y efectividad de la tasa de recogida de basura, se interpondrá, ante la Alcaldía, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la notificación.

Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación. En el caso de resolución presunta el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo de un mes desde la interposición del recurso de reposición.

ANUNCIO DE COBRO

El plazo de ingreso, en período voluntario, será lo comprendido entre 28 de octubre y el 29 de diciembre de 2025, ambos dos inclusive. El ingreso del recibo se hará en la cuenta restringida número **ES10 2080 0156 4031 1000 0057**, al nombre de este Ayuntamiento en la oficina de O Corgo de Abanca.

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados a sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso en la cuenta indicada. Las personas que hayan domiciliado el pago no tendrán que preocuparse, ya que lo Ayuntamiento remitirá a la Caja la relación de recibos para que se ingrese su importe en la cuenta municipal citada.

Vencido lo citado plazo en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenenos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la citada Ley, procediéndose a la suya recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. El recargos del período ejecutivo serán los previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de dicho canon, cuando por los contribuyentes afectados no se había hecho efectivo el canon del agua en el período voluntario señalado, se exigirá directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se hace saber que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

A presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva, de acuerdo con el establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

O Corgo, 31 de octubre de 2025.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3050

LUGO

Edicto de Exposición al público

Por Decreto número 9719/2025, de fecha diecisiete de octubre de dos mil cinco, se aprobó el Padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon de agua correspondiente al tercer trimestre de 2025, que se expone al público en el Servicio de Aguas, sito en la Ronda de la Muralla, 197, durante el plazo de quince días hábiles, la contar desde lo siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza Fiscal General. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Lugo, 20 de octubre de 2025.- El alcalde-presidente, Excmo. Sr. D. Miguel Fernández Méndez.

R. 3051

Anuncio

Aprobado inicialmente por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión común celebrada el 30 de octubre de 2025 (acuerdo número 8/149), el expediente de suplemento de crédito-crédito extraordinario número 2/2025, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles a los efectos de reclamaciones, de conformidad con el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

Los interesados legitimados, según el artículo 170 de lo mencionado Texto refundido, y conforme las causas que indica el párrafo 2) del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y durante el período de exposición pública. Si durante lo citado período no se presentaran alegatos, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Lugo, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde-presidente, Excmo. Sr. D. Miguel Fernández Méndez.

R. 3052

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana M^a González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Cohesión Territorial del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por suplencia del Teniente de alcalde delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, urbanismo, deportes y juventud del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Instruido expediente en relación a la lista definitiva de admitidos/las y excluidos /las en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 10 plazas de Auxiliar Administrativo/La pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2021, OEP 2022 y OEP 2023), y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión común celebrada el 21 de febrero de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo 13/54 BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE 14 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO (OEP 2021-2022-2023).

- La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 13 de marzo de 2024 adoptó el acuerdo 16/118 MODIFICACIÓN DEL ACUERDO 13/54 BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DEL 14 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO (OEP 2021-2022-2023).

- Por el Decreto N^o: 2630/2024 del 21/03/2024 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 10 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, 10 EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2021, OEP 2022 y OEP 2023).

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 086, de 13 de abril de 2024.

Fue publicado extracto de dicha convocatoria en el «Diario Oficial de la Galicia» número 99, de 23 de mayo de 2024.

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión común celebrada el 24 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 7/184 RECTIFICACIÓN DE DIVERSOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO RELATIVOS A La APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LO QUE RESPECTA A La COMPOSICIÓN DE Los TRIBUNALES CALIFICADORES DE Los CORRESPONDIENTES PROCESOS SELECTIVOS, figurando en el punto PRIMERO de dicho acuerdo:

PRIMERO.- Rectificar el Acuerdo 13/54 BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE 14 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO (OEP 2021-2022-2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 21 de febrero de 2024 y modificado por el Acuerdo 16/118 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 13 de marzo de 2024, de manera que donde dice:

“Secretaria/el: un funcionario/la del grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrado/la por resolución de la Alcaldía entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico.”

debe decir:

“Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.”

Lo dicho acuerdo fue publicado en el BOP de Lugo núm. 125 de 31 de mayo de 2024. Siendo publicados los correspondientes anuncios en el DOG número 134, de 11 de julio de 2024 y en el BOE/BOE núm. 227 de 19 de septiembre de 2024.

- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 147, de 18 de junio de 2024.

- De fecha 16 de julio de 2024 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- Por el Decreto N^o 3334/2025 del 03/04/2025 se resolvió aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto N^o: 2630/2024 para el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 10 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, 10 EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2021, OEP 2022 y OEP 2023).

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 92, de 23 de Abril de 2025.

- De fecha 8 de mayo de 2025 finalizó el plazo de presentación de enmiendas, se tiendo recibido escritos de alegatos presentados por los aspirantes aportando la documentación requerida. En el caso de doña REBECA DIAZ VEIGA (**4756**), el alegato fue presentada fuera del plazo de subsanación .

- Informe propuesta de la Jefa de Sección de Organización de Recursos Humanos de fecha 20 de octubre de 2025.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023 fueron publicadas las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejala/lo Delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

Teniendo en cuenta el anteriormente expuesto y en base a las atribuciones delegadas por decreto nº 2730/2025 de 19/03/2025 dictado por el Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 10 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PERTENECIENTES AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2021, OEP 2022 y OEP 2023), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS

Apellidos y Nombre	DNI
ABELAIRAS FERNANDEZ, LUIS MANUEL	***4019**
ABELEDONISTAL, EVA	***4547**
ABEJA GARCIA, MARIA	***3431**
ABRAIRA VEIGA, YANIRA	***5591**
ABUIN FERNANDEZ, PAULA	***3007**
AGUIAR MOURE, PAULA	***7078**
AIRA TOUZON, ALBA MARIA	***4545**
ALBES TESTAMENTA, JAVIER	***1390**

ALEN MARTINEZ, PABLO	***9253**
ALONSO BARREIRO, MARIA	***4509**
ALONSO LOPEZ, LAURA	***5644**
ALONSO NUÑEZ, AINOA	***7801**
ALONSO NUÑEZ, SILVIA	***4422**
ALVAREZ DIAZ, BORJA	***4269**
ALVAREZ RECAMAN, MARIA CRISTINA	***8519**
ALVAREZ RODRIGUEZ, MONICA	***6843**
ALVAREZ RUBAL, LUIS	***9968**
ALVAREZ VERGARA, ALBA MARIA	***6628**
ALVARIÑO PEREZ, CRISTINA	***7596**
AMORES BRANDT, EVA MARIA	***7568**
ANDION GARCIA, NURIA	***5950**
ANIDOS DURAN,IVANCA	***8290**
ARES AMIL, MARIA ISABEL	***6892**
ARIAS DOAMO, PALOMA	***6747**
ARIAS GOMEZ, NOELIA	***8186**
ARIAS RODRIGUEZ, JESSICA	***4443**
ARIAS VAZQUEZ, VENERANDA	***0828**
ARMESTO LOPEZ, CARMEN	***6686**
ARMESTO LOPEZ, RAQUEL	***8140**
ARMESTO RODRIGUEZ, PABLO	***7749**
ARROJO FERNANDEZ, PALOMA	***5622**
BAAMONDE ARGUL, CARMEN	***3617**
BAAMONDE MENDEZ, JOSEFINA MARIA	***7225**
BAGARDOS VARELA, ELENA	***0693**
BALADO MATO, REBECA	***6392**
BARREIRO DIAZ, MARIA JESUS	***3003**
BELLON CANDAL, PILAR	***3199**
BIEN MAGIDE, PATRICIA	***5151**
BERMUDEZ GONZALEZ, PILAR	***1055**
BERNHARDTCARUNCHO,MARIA NAZARETH	***2117**
BLANCO GARCIA, NURIA	***3758**
BLANCO PENELAS, SABELA	***4977**

BLANCO RODRIGUEZ, ALEXANDRE	***5880**
BOUDON BARREIRA, BELEN	***3617**
BOUDON OTERO, SONIA	***5603**
BOUSO LEJO, ISABEL	***3611**
BRAÑAS LOPEZ, CRISTINA	***5215**
BRAZ NOGUEIRA, CARLOS JORGE	***2968**
BRIONES MONTES, ANA MARIA	***9180**
CABADO CABADO, MANUEL	***3769**
CABALLERO JIMENEZ, DELIA NICOLASA	***0793**
CABAÑAS ARTERAS, MARIA GABRIELA	***3497**
CABARCOS ABADIN, MARTA	***3623**
CABEZUELO VILLARIN, MIRIAM	***1184**
CAINZOS RONCO, MARTA	***3443**
CALDERO CALOTO, BELEN	***7841**
CALZAVARA BOULLOSA, INES	***7860**
CAMBON SANCHEZ, MARIA DE ÉL PILAR	***0519**
CAMPOY CARREIRAS, BEGOÑA	***3698**
CUANDO RAMOS, EVA	***3389**
CAÑERÍA EDREIRA, LAURA	***3775**
CANSECO SABUGO, MARIA INES	***2642**
CUANTO REAL, JONATAN	***5182**
ROBLEDAL MORAL, MARIOLA	***4496**
CARBALLEDO PORTELA, PILAR ALICIA	***4404**
CARBALLIDO ROCA, MARIA ANGELES	***6148**
CARRACEDO COSTA, SONIA MARIA	***2154**
CARREIRA GUERRERO, NATALIA	***4871**
CARREIRA IGLESIAS, SUSANA	***3516**
CARRERA MENDEZ, LUCIA	***4562**
CARREIRA VARELA, ANGEL RUBEN	***3497**
CASTEDO REI, JUAN JOSE	***5652**
CASTRO BLANCO, SILVIA	***8534**
CASTRO DEVESA, MARIA BELEN	***1896**
CASTRO LOPEZ, SILVIA	***3698**
CASTRO OZORES, JESSICA	***4695**

CASTRO QUEIPO, OSCAR	***3650**
CASTRO SUCASAS, MARIA JESUSA	***1947**
CASTRO VAZQUEZ, BELINDA	***7268**
CASTRO VAZQUEZ, MARIA	***7457**
CEDRON SANTAUEFEMIA, ANA BELEN	***4542**
CELEIRO GARCIA, LAURA	***6904**
CEREIJO LOPEZ, ADRIAN	***4704**
CHOUZA SANTOS, JOSE MARIA	***6852**
CIDERES PAZ, BEGOÑA	***3884**
CONESA ALEGRO, YOLANDA	***0456**
CORBELLE CASTRO, MONICA	***3536**
CORRAL SESAR, VERONICA	***1626**
CORTIZAS DIAZ, ANA MARIA	***4765**
COSTA FARO, CESAR	***7043**
COUCE DE PAZ, PATRICIA	***0766**
COUCEIRO MONTES, JOSE DAVID	***3074**
COSA PEREZ, MARIA ISABEL	***7913**
DETENGO RODRIGUEZ, SILVIA	***4019**
CRESPO CASTRO, MARIA	***7426**
CRUZ FERNANDEZ, BELEN	***4476**
DALCAL ALBORES, ANTIA	***8269**
DE VEGA DE VEGA, MARCOS	***3380**
DE VEGA FLORES, AURORA	***8325**
DIAZ CARRASCO, LORENA	***8889**
DIAZ DURAN, NOELA RITA	***4450**
DIAZ FERNANDEZ, ANTONIO	***5780**
DIAZ GARCIA, ROCIO	***3762**
DIAZ GONZALEZ, YANIRA	***5713**
DIAZ MENDEZ, LUCIA	***8834**
DIAZ MILLARES, PAOLA ALEXANDRA	***4293**
DIAZ PICO, JAVIER	***1702**
DIAZ PIÑEIRO, MARIA	***2906**
DIAZ REDONDO, MARIA JESUS	***3925**
DIAZ SECO, SOFIA	***7964**

DIAZ SUFENTES, RAQUEL	***4334**
DIAZ VALCARCEL, MARIA TERESA	***4304**
DIEGUEZ VENÍAS, ELADIA	***3063**
LOS DICE SANTOS, CRISTINA	***9886**
DOCE UZAL, FAUSTINO	***9095**
DOMINGUEZ FERNANDEZ, ELISA ALMUDENA	***2147**
DOMINGUEZ PUENTE, RAQUEL	***6411**
DOPICO FURELOS, DIEGO	***1338**
DOVAL LOPEZ, TANIA	***3671**
DUARTE RODRIGUEZ, IAGO	***8608**
EIRAS NOGUEIRA, MARIA TERESA	***4268**
EIRIS PUMAR, RAQUEL	***3153**
EIROA CANDAL, ANA	***0092**
ELENA BUTUC, ANA MARIA	***7541**
ENCABO GONZALEZ, BELEN MARIA	***6016**
ESCARIZ CAMOIRA, ALVARO	***4821**
CARRETERA ALVAREZ, MARCOS	***4869**
EXPOSITO LLOREN, ARACELI	***0779**
FANEGO VAZQUEZ, RAISA	***8375**
FEIJOO FERNANDEZ, MARIA BELEN	***7720**
FEIJOO GONZALEZ, ADRIAN	***4384**
FENANDEZ ALVAREZ FERNANDEZ, MARIA SONIA	***3059**
FERNANDEZ ALVAREZ, MARIA JESUS	***3510**
FERNANDEZ ARMADA, SANDRA	***7873**
FERNANDEZ BLANCO, NATALIA	***8460**
FERNANDEZ CARREIRA, INES	***7817**
FERNANDEZ DIAZ, MARINA	***3481**
FERNANDEZ DIAZ, ALICIA	***5007**
FERNANDEZ FERNANDEZ, ISMAEL	***5029**
FERNANDEZ FERNANDEZ, MONICA	***3607**
FERNANDEZ FERNANDEZ, UXIA	***4758**
FERNANDEZ FERNANDEZ, VANESSA	***9073**
FERNANDEZ FRAGA, MARIA VANESA	***9544**
FERNANDEZ GOMEZ, VIVIANA	***4749**

FERNANDEZ GONZALEZ, YOLANDA	***4769**
FERNANDEZ GUTIERREZ, ALBERTO	***4644**
FERNANDEZ LOPEZ, ISABEL	***7978**
FERNANDEZ MARTINEZ, JUAN HUGO	***3927**
FERNANDEZ MEILAN, MARIA JOSE	***4225**
FERNANDEZ OTERO, MARIA CONSUELO	***0826**
FERNANDEZ PEREZ, SONIA	***4365**
FERNANDEZ REIGADA LOUREIRO, CARLOS	***7824**
FERNANDEZ RODRIGUEZ, DANIEL	***2825**
FERNANDEZ SANTIN, ANTONIO MANUEL	***2321**
FERNANDEZ SOBRADO, MONICA	***4977**
FERNANDEZ VAZQUEZ, PAULA	***0229**
FERNANDEZ VENÍA, DAVID	***5826**
HERRERO GONZALEZ, SONIA	***3619**
HERREROS PRADO, ALMA VANESA	***3590**
HIDALGO GONZALEZ, IRENE MARGARITA	***4989**
FIGUEIRAS OLMO, ANA BELEN	***6802**
FOJON ROCA, LETICIA ESTHER	***4229**
FOLGUEIRA ANLLO, NURIA	***4209**
FRAGUELA GOMEZ, GEMA PALOMA	***0987**
FRANCO DIAZ, ALVARO	***5609**
FRAILE PATAO, ALMUDENA	***2005**
FRAILE RICO, SILVIA	***5828**
GARABAL NIEVES, CRISTINA	***0845**
GARCIA ABELAIRAS, NOEMI BERTA	***2934**
GARCIA AYUDE, BEGOÑA	***3755**
GARCIA DIAZ, MARTA	***4495**
GARCIA FERNANDEZ, CLARA	***2039**
GARCIA FERNANDEZ, MARIA PILAR	***5450**
GARCIA IGLESIAS, EVA	***9706**
GARCIA LOPEZ, MARIA	***4268**
GARCIA LOPEZ, MARTA	***5232**
GARCIA NUEVO, JAIRO	***4346**
GARCIA OTERO, JAVIER	***3811**

GARCIA SANCHEZ, AINHOA	***4557**
GARCIA TORRES, MARIA ELISA	***2678**
GARCIA VARELA, LAURA	***9906**
GARCIA VIGO, RAQUEL	***7332**
GAY VARELA, UXIA	***8629**
GIL DIAZ, MONTSERRAT	***3865**
GOMEZ BECEIRO, FERNANDO	***0827**
GOMEZ GRANDIO, ELVIRA	***3947**
GOMEZ NUEVO, MARIA ARANZAZU	***9770**
GONZALEZ ALVAREZ, MARIA ISABEL	***6632**
GONZALEZ CABERLO, YOLANDA	***7017**
GONZALEZ LOPEZ, MARIA TERESA	***4993**
GONZALEZ LOPEZ, TANIA	***4226**
GONZALEZ PARAJUA, PATRICIA	***4217**
GONZALEZ REI, OLGA	***2920**
GONZALEZ VARELA, ENCARNACION	***0410**
GONZALEZ VAZQUEZ, ANE	***6745**
GONZALEZ VAZQUEZ, DIANA	***5587**
GONZALEZ VEIGA, ALBA	***6144**
GRANDIO LATORRE, MIGUEL	***5008**
HERBON FERNANDEZ, EVA	***3687**
HERMIDA SILVA, ANDREA	***8440**
HERNANDEZ ARIAS, LAURA	***3129**
HERNANDEZ PICALLO, YASMINA	***7881**
HERNANDEZ VILLAVIEJA, VANESA	***9703**
HOEPELMAN SANTANA, ENGELS	***8706**
HUERTAS FERREIRO, RAQUEL	***9129**
HUELMO FERNANDEZ, VANESSA	***2350**
HURTADO GRIMA, PABLO	***8102**
IGLESIAS SANCHEZ, JESUS ANDRES	***1437**
IRIGOYEN VAZQUEZ, SERGIO	***5547**
JANEIRO GONZALEZ, MARIA JOSE	***3717**
JIMENEZ NUÑEZ, INMACULADA	***2788**
LABRADA LANZA, VERISIMA	***9718**

LAGE BOUSO, SONIA	***0410**
LAGE GARCIA ARMERO, ANA MARIA	***6947**
LAGE GOMEZ,MANUEL ROBERTO	***7843**
LASO GARCIA, NICOLAS	***8621**
LATAS LOPEZ, EVA MARIA	***4857**
LAZARE RODRIGUEZ, LAURA	***3529**
LIÑARES FERNANDEZ, ALEJANDRO	***0544**
LITRAN ROCHA, MARIA VANESSA	***1555**
LLENDERROZOS MON, TAMARA	***5553**
LONGARELA LOPEZ, MARIA DOLORES	***1538**
LONGARELA RAMIL, ROCIO	***6104**
LOPEZ ABEJA, BEATRIZ	***5256**
LOPEZ ASTORGANO, MARIA	***4209**
LOPEZ BUSTO, VANESA	***3739**
LOPEZ CASANOVA, TATIANA	***3983**
LOPEZ DE la VILLA, MARIA DE ÉL VALLE	***2193**
LOPEZ FERNANDEZ, SANDRA	***4990**
LOPEZ FERNANDEZ, JESUS ANGEL	***4341**
LOPEZ GARCIA, DIVINA	***0556**
LOPEZ GARCIA, EDGAR	***8213**
LOPEZ LOPEZ, ALBERTO	***4224**
LOPEZ LOPEZ, ANA	***5287**
LOPEZ LOPEZ, MARIA JESUS	***4068**
LOPEZ LOPEZ, MATILDE	***6133**
LOPEZ LOPEZ, SABELA	***6109**
LOPEZ LOUREIRO, SHEILA MARIA	***3623**
LOPEZ LUGILDE, JULIA	***2154**
LOPEZ MELLA, VANESSA	***3394**
LOPEZ MELLA, ANA BELEN	***3201**
LOPEZ MOSQUERA, MARIA FATIMA	***0012**
LOPEZ MURIAS, MARIA ROCIO	***3265**
LOPEZ-QUIROGA NUÑEZ FRANCISCO	***2936**
LOPEZ SANTOS, JORGE	***8525**
LOPEZ SEMEDO, MONICA	***5436**

LOPEZ SOLLOSO, RAQUEL	***9989**
LOPEZ VARELA, ALICIA	***7880**
LOPEZ VAZQUEZ, MATEO	***8466**
LOPEZ VAZQUEZ, TERESA	***4905**
LOPEZ ZOLLE, MARIA SOL	***3179**
LORENZO MORANDEIRA, MIGUEL ANGEL	***3366**
LORENZO RODRIGUEZ, MARIA JOSE	***0714**
LOUREIRO REI, YOLANDA	***8012**
LOZANO BURGO, ANA MARIA	***3951**
LOZANO BURGO, CRISTINA	***3951**
LOZANO NIETO AGUIAR, ALBA	***5709**
LOZANO VERDES, ISABEL	***4311**
LUGILDE MOURIZ, LAURA	***4198**
MAGO MARCANO, KARIN	***0840**
MARTINEZ CASTAÑAR, DALMACIO	***3840**
MARTINEZ DIAZ, HERIBERTO	***9421**
MARTINEZ HOCES, SONIA	***7457**
MARTINEZ PECIÑA, DAVID	***9900**
MARTINEZ QUIROGA, VANESA	***5567**
MATA ALONSO, ALEJANDRO	***5856**
MEIZOSO MAZAS, SANDRA	***1752**
MENDEZ CANCIO, MANUEL	***2215**
MENDEZ CORDEIRO, MARIA ELENA	***1629**
MENDEZ DOCANDO, CRISTINA	***2260**
MENDEZ RODRIGUEZ, GLORIA	***3771**
MENDEZ SOTO, MARIA YOLANDA	***7105**
MONTES VAZQUEZ, MIRIAM	***5971**
MONTOUTO BUIDE, ANA MARIA	***3822**
MORAL SECO, ANA BELEN	***6912**
MOSQUERA LOPEZ, PILAR	***7828**
MOSQUERA LOPEZ, TANIA	***4847**
MOURE LOPEZ, JENNIFER	***8057**
MOURELLE FERREIRO, AMPARO	***1098**
NAYA MARTINEZ, JESSICA MARIA	***1286**

NODAL LOPEZ, ANA	***9032**
NUEVO GEGUNDEZ, LAURA	***5629**
NOVOA FERNANDEZ, ENRIQUE	***9969**
NUÑEZ CASTRO, MARIA BELEN	***5339**
NUÑEZ COBAS, MARIA	***8242**
NUÑEZ COBAS, MARIA ISABEL	***3518**
NUÑEZ MEILAN, MARIA DE ÉL CARMEN	***4595**
NUÑEZ MENDEZ, NATALIA	***5401**
NUÑEZ SANE, ROCIO	***4799**
OTERO ABAD, XIANA	***8369**
OTERO VAZQUEZ, LAURA	***8254**
ORO SEIJAS, SANTIAGO	***5982**
PACIOS VILLAR, MARIA	***3670**
PADILLA CAMPOS, JORGE	***1883**
PARDO OTERO, MARIA	***5718**
PARDO PARDO, MARIA	***8266**
PARDO SANCHEZ, RAQUEL	***5386**
PARDO SANTISO, MARIA CARMEN	***7372**
PARDO VAZQUEZ, NURIA	***2084**
PARIS GOMEZ, IRIS	***6519**
PAZ CABAÑAS, UXIA	***2097**
PENA ARGEREI, BELEN	***4081**
PENA LUACES, DIEGO	***4892**
PENELAS SANCHEZ, MARIA SOL	***1701**
PEON CARRACELAS, LIA	***1358**
PEREZ ABELAIRAS, RAQUEL	***4131**
PEREZ CALOTO, MONICA	***4394**
PEREZ DIAZ, ALBERTE XOAN	***3705**
PEREZ GARCIA, ANDRES	***2564**
PEREZ GARCIA, RITA MARIA	***8958**
PEREZ GARCIA, SONIA	***4470**
PEREZ LOPEZ, ELVIRA	***1610**
PEREZ LOPEZ, LUIS MANUEL	***2384**
PEREZ MONTES, ANTONIO	***7971**

PEREZ MOURIZ, IRIA MARIA	***4363**
PEREZ NUEVAS, MARIA DE LOS ANGELES	***2615**
PEREZ PARDO, SONIA	***0019**
PEREZ RODRIGUEZ, MYRIAN	***5731**
PERMUY MONTECELOS, MERCEDES	***5105**
PIERNAS VALLE, ANA	***8253**
PINAL MOREIRA, ELVIRA	***5244**
PINAL SEOANE, SILVIA MARIA	***5667**
POR EI MARTINEZ, DANIEL	***4436**
PORTO ABELAIRAS, VANESA	***8111**
PORTO VAZQUEZ, ROSA	***3654**
POYAN LAMELA, DIEGO	***3988**
PRADO NISTAL, LAURA	***0594**
PLIEGO MARIN, MARIA JOSE	***5644**
RABADE RABADE, MARIA DE LOS ANGELES	***5020**
RABAL SOTERAS, SARA	***4994**
RAMOS GOMEZ, ESTEFANIA	***5994**
REAL RODRIGUEZ, IVAN	***4428**
REAL RODRIGUEZ, MARIA JOSE	***3343**
RIEGO VAZQUEZ, LUCIA	***4668**
ARROYO RODRIGUEZ, JAVIER	***5733**
REIGADA GARCIA, TAMARA	***8119**
REIGOSA GOMEZ, MARIA PURIFICACION	***5047**
REIJA ABELAIRAS, PEDRO ANTONIO	***5887**
REIJA CARREIRA, LAURA	***8839**
REQUEJO PECCIS, JESUS ENRIQUE	***2083**
REIES ARANGO, INGRI VANESSA	***9253**
REIES ARANGO, SILVIA JULIANA	***9239**
RICO MENDEZ, MARIA BASILISA	***0256**
RIOPEDRE MOREIRA, CIBRAN	***8131**
RIVAS LOPEZ, SARA	***8153**
RIVAS VILELA, MARTA	***8252**
RIVEIRA FOMPEDRIÑA, TANIA	***5099**
RIVERA MARTINEZ, PATRICIA ELVIRA	***4954**

RIVERO MACIA, MARIA DE ÉL ROCIO	***4571**
ROCA PEREZ, JULIA	***8412**
RODIL FERNANDEZ, MARIA TERESA	***8161**
RODRIGUEZ ALVAREZ, ANA MARIA	***4030**
RODRIGUEZ CABAÑAS, MIGUEL	***3652**
RODRIGUEZ ESPÍÑO, DANIELA	***7903**
RODRIGUEZ FERNANDEZ, GONZALO	***2280**
RODRIGUEZ FERNANDEZ, ROCIO	***5048**
RODRIGUEZ FRANCO, JOSE ANGEL	***4063**
RODRIGUEZ GEGUNDE, LAURA MARIA	***3789**
RODRIGUEZ GOMEZ, ROBERTO DAVID	***2000**
RODRIGUEZ LOPEZ, LAURA	***4501**
RODRIGUEZ LOPEZ, MONICA	***5189**
RODRIGUEZ LOPEZ, NOELIA	***3299**
RODRIGUEZ LOPEZ, TERESA	***5189**
RODRIGUEZ MARTINEZ, BELEN	***1827**
RODRIGUEZ MICHELENA, ANA	***8160**
RODRIGUEZ OROSA, VANESSA	***8165**
RODRIGUEZ OTERO, VERONICA	***3823**
RODRIGUEZ VILELA, LORENA	***4041**
ROIS BRAND, SUSANA	***3977**
ROMAY FOLGUEIRA, ALBA	***5087**
RONCO FUENTES, PAMELA	***8055**
ROZAS GARCIA, MANUEL ANGEL	***5869**
RUBINOS REGUEIRO, RAQUEL	***3985**
SALAZAR ARIAS, LAURA	***3990**
SALADO BRUZOS, BERTA	***4716**
SALADO SANFIZ, ALBERTO	***6054**
SAUCE FARO, XIANA	***0723**
SANCHEZ AGUION, RAQUEL	***3481**
SANCHEZ GONZALEZ, MARIA INMACULADA	***3796**
SANCHEZ IGLESIAS, LORENA	***9888**
SANCHEZ MOURIZ, MARTA	***3565**
SANCHEZ SANCHEZ, MARTA	***4631**

SANCHEZ TABOADA, ALEJANDRA	***4879**
SANGIAO FERREIRO, CORA	***5614**
SANTOS ROBLEDAL, ANTIA	***7219**
SANTOS ALVAREDO, MONICA	***2948**
SEIJIDO GARCIA, LETICIA	***9310**
SEIJO VILAR, PABLO	***6197**
SEIJO VILAR, ALBA	***5813**
SEIXIDO GOMEZ, ANA BELEN	***7748**
SILVARREI MEILAN, CARLOS	***6010**
SOBRIDO GARCIA, ELOY	***8557**
SOENGAS ARES, RAQUEL	***4936**
SOMOZA DOMINGUEZ, MANUEL ANGEL	***7031**
SOMOZA DOMINGUEZ, VANESSA	***6889**
SOTO GOMEZ, YOLANDA	***5568**
SUAREZ EXPOSITO, IGNACIO	***8543**
SUAREZ LOPEZ, JORGE	***4420**
TARRAGA LOPEZ, CRISTINA MARIA	***8151**
TEMBRAS TEMBRAS, SONIA	***0381**
TORRES LOSADA, IAGO	***6958**
ACHICHARRES SANCHEZ, LAURA VIANEY	***2179**
TRIGO LOPEZ, MARIA LUZ	***6986**
TRILLO VALLE, LARA	***7225**
VALIN BERMUDEZ, MARIA CRISTINA	***4906**
VALIÑO SAAVEDRA, MONICA	***7654**
VARELA BUÑO, MARIA DE ÉL CARMEN	***9302**
VARELA CORTINAS, CAROLINA	***2081**
VARELA GARCIA, ANA MARIA	***3906**
VARELA REDONDO, MARIA LUISA	***3395**
VARELA RODRIGUEZ, VENUS MARIA	***8421**
VARELA VELOSO, NURIA	***7831**
VAZQUEZ DIAZ, MILAGROS	***2160**
VAZQUEZ FERNANDEZ, MIRIAM	***5990**
VAZQUEZ FERNANDEZ, VANESA	***5484**
VAZQUEZ LONGARELA, SUSANA	***5583**

VAZQUEZ LOPEZ, LORENA	***3865**
VAZQUEZ MERODIO, TATIANA	***7966**
VAZQUEZ NUÑEZ, SILVIA	***1432**
VAZQUEZ VILLAR, BIEITO	***6814**
VEGA SANCHEZ, MARGARITA	***2066**
VEIGA BLANCO, LUCIA	***4057**
ORILLA FERRIN, DANIEL	***8328**
VIDAL CUAL, RAQUEL	***5348**
VIDAL FERNANDEZ, SARA	***5109**
VIGO PEREZ, MARIA JOSE	***4476**
VILLA NUEVO, PATRICIA	***4760**
VILLA PRADO, INMACULADA	***3939**
VILA ROMAY, MARIA TERESA	***2833**
VILANOVA LOPEZ, MONICA	***3567**
VILELA CARBALLO, OLALLA	***4853**
VILLAR IGLESIAS, MARIA CARMEN	***2116**
VILLARES RAPOSO, IVAN	***5095**
YAÑEZ CARBALLAL, ZAIDA	***6145**
YASSIN BERNOUSSI, JIHANE	***9514**

EXCLUIDOS/AS

Apellidos y Nombre	DNI	Motivo de Exclusión
DIAZ VEIGA, REBECA	***4756**	(2),(4)
FERNANDEZ BRAÑAS, VICTOR JOSE	***8788**	(1)
HERRERO VAZQUEZ, SUSANA	***3698**	(5)
FRAGA PIÑEIRO, JOSE LUIS	***3241**	(2),(4),(5)
FUENTES PEREZ, ADELY	***4892**	(2)
GARCIA FERREIRO, MERCEDES	***3732**	(2),(4)
GARCIA LOSADA, CAROLINA	***9221**	(7)
GOMEZ GOMEZ, MARINA CRISTINA	***8454**	(4)
VIRUTA RODRIGUEZ, VERONICA	***2976**	(4)
LAMAS PRADO, MARIA CARMEN	***5954**	(2),(5)
LOPEZ ABELLEIRA, MARIA MINERVA	***2937**	(4),(5)
LOPEZ ARIAS, LAURA	***5048**	(4)
LOPEZ HERMIDA, ROSALIA	***5061**	(4)

MENDEZ TEJEIRO, JUAN CARLOS	***6807**	(3)
NUÑEZ NUÑEZ, JOSE MANUEL	***3853**	(2)
PAZ RUIDO, BEGOÑA	***6304**	(2),(4)
PEREZ PRADO, MARIA CARMEN	***0958**	(4)
PERNAS QUIROGA, MARTA	***4424**	(8)
RODRIGUEZ NUÑEZ, MARIA DE ÉL CARMEN	***6418**	(8)
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, MIRIAN	***7209**	(8)
SANCHEZ SANTIAGO, SILVIO	***9726**	(5)
SEIJAS CASTEDO, ROSA MARIA	***5014**	(9)
TEJADO CAMPOS, PATRICIA	***7408**	(8)
ULLOA VAZQUEZ, EVA	***4590**	(7)
VIEITO AGRA, ANA BELEN	***9299**	(2),(4)
VIGARA PEREZ, SUSANA	***6186**	(4)
ZORNOZA GONZALEZ, EVA MARIA	***9459**	(2)

(1) Presentar solicitud sin firmar.

(2) No aportar fotocopia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

(3) No aportar fotocopia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea vigente en el plazo de presentación de solicitudes.

(4) No aportar Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente.

(5) No aportar justificante de haber ingresado los derechos de examen.

(6) No aportar modelo normalizado de autoliquidación de “Tasas y precios públicos”, donde se indique el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

(7) No acreditar encontrarse en alguna de las situaciones de exención o reducción del importe de la tasa de derechos de examen.

(8) Presentar solicitud habida sido de plazo.

(9) Presentar solicitud por el turno de discapacidad.

Segundo.- Se proceda a la suya publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta notificación.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 20 de octubre de 2025.- La teniente de alcalde delegada del área de Cohesión Territorial, Ilma. Sra. doña Ana M.ª González Abelleira, por suplencia del teniente de alcalde delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, urbanismo, deportes y juventud.

Anuncio

Aprobado inicialmente por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión común celebrada el 30 de octubre de 2025 (acuerdo número 10/151), el expediente de modificación de la Base de Ejecución 18.O) del vigente Presupuesto Municipal para el 2025, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles a los efectos de reclamaciones, de conformidad con el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

Los interesados legitimados, según el artículo 170 del mencionado Texto refundido, y conforme las causas que indica el párrafo 2) del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y durante el período de exposición pública. Si durante lo citado período no se presentaran alegatos, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Lugo, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde-presidente, Excmo. Sr. D. Miguel Fernández Méndez.

R. 3054

Anuncio

Aprobado inicialmente por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión común celebrada el 30 de octubre de 2025 (acuerdo número 9/150), el expediente de modificación de la Base 24 de Ejecución del vigente Presupuesto Municipal para el 2025, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles a los efectos de reclamaciones, de conformidad con el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

Los interesados legitimados, según el artículo 170 del mencionado Texto refundido, y conforme las causas que indica el párrafo 2) del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y durante el período de exposición pública. Si durante lo citado período no se presentaran alegatos, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Lugo, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde-presidente, Excmo. Sr. D. Miguel Fernández Méndez.

R. 3055

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DE PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA PARA LOS AÑOS 2025-2026

El Pleno del Ayuntamiento de Meira aprobó en su sesión plenaria de fecha 02.10.2025 el plan económico-financiero para los años 2025-2026 publicándose anuncio en el BOP de Lugo núm. 233 de fecha 10.10.2025 para la presentación de reclamaciones.

Considerando que no se presentaron reclamaciones contra el acuerdo inicial, y considerando lo dispuesto en los artículos 21 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de diciembre, se procede a la publicación del mismo a efectos de transparencia y publicidad.

“PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA PARA LOS AÑOS 2025 Y 2026

1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 135 de la Constitución Española establece que todas las administraciones públicas están sometidas al principio de estabilidad presupuestaria.

Una Ley orgánica fijará el déficit estructural máximo permitido al Estado y a las Comunidades Autónomas, en relación con su producto interior bruto. Las Entidades Locales deberán presentar equilibrio presupuestario.

Una Ley orgánica desarrollará los principios a que se refiere este artículo, así como la participación, en los procedimientos respectivos, de los órganos de coordinación institucional entre las Administraciones Públicas en materia de política fiscal y financiera. En todo caso, regulará:

a) La distribución de los límites de déficit y de deuda entre las distintas Administraciones Públicas, los supuestos excepcionales de superación de los mismos y la forma y plazo de corrección de las desviaciones que sobre uno y otro pudieran producirse.

b) La metodología y el procedimiento para el cálculo del déficit estructural.

c) La responsabilidad de cada Administración Pública en caso de incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Dicho artículo, resultado de la modificación constitucional llevada a cabo en el año 2011, responde a una exigencia de la Unión Europea a la hora de otorgarle a los principios señalados anteriormente un rango de cumplimiento en la Ley más importante con la que cuenta un Estado de derecho y son entendidos como la manera de impulsar el crecimiento económico y la creación de empleo.

De este modo, el Tratado de Estabilidad de la Unión Europea, excluye el déficit público como forma de financiación del gasto público de las distintas administraciones públicas.

En cumplimiento de este nuevo precepto constitucional se aprobó la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) que tiene como objeto establecer los principios rectores a los que debe someterse la política presupuestaria del sector público así como los procedimientos necesarios para su aplicación efectiva.

Estos principios son la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera además de establecer un límite al crecimiento del gasto público mediante la instauración de un nuevo indicador, la regla del gasto.

1.1.- Estabilidad presupuestaria.

El artículo 3 LOEPSF de la regla, el principio de estabilidad presupuestaria, señalando que:

“La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea”.

Asimismo, se define la estabilidad presupuestaria de las administraciones públicas como la situación de equilibrio o superávit estructural, acuerdo al sistema europeo de cuentas, es decir, cuando la suma de los capítulos 1 la 7 de ingresos supera o iguala a la suma de los capítulos 1 la 7 de gastos, teniendo en cuenta la clasificación económica del presupuesto.

El artículo 11 de esta norma viene la instrumentar ese principio al fijar que tanto la elaboración como la aprobación y la ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las administraciones públicas se someterán al mismo.

“1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las Administraciones Públicas y demás entidades que forman parte del sector público se someterá al principio de estabilidad presupuestaria.

2. Ninguna Administración Pública podrá incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, nieto de medidas excepcionales y temporales. Con todo, en caso de reformas estructurales con efectos presupuestarios a largo plazo, de acuerdo con la normativa europea, podrá alcanzarse en el conjunto de Administraciones Públicas un déficit estructural del 0,4 por ciento del Producto Interior Bruto nacional expresado en tener nominales, o lo establecido en la normativa europea cuando este fuera inferior.”

1.2.- Sostenibilidad financiera.

El principio de sostenibilidad financiera se define en el artículo 4 de la LOEPSF como la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de la deuda comercial conforme a lo establecido en esta Ley orgánica, la normativa sobre morosidad y la normativa europea.

1. Las actuaciones de las Administraciones Públicas y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera.

2. Se entenderá por sostenibilidad financiera la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de deuda comercial conforme a lo establecido en esta Ley, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.

Se entiende que existe sostenibilidad de la deuda comercial, cuando el período medio de pago a los proveedores no supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad.

3. Para el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera las operaciones financieras se someterán al principio de prudencia financiera.

Se distingue, por una parte, la sostenibilidad en la deuda pública, que se instrumentaliza en el artículo 13 LOEPSF donde se regulan los límites al volumen de esa deuda, medido en tener del Protocolo sobre Procedimiento de Déficit Excesivo (PDE).

Por otra parte, se entiende que existe sostenibilidad de la deuda comercial cuando el período medio de pago (PMP) no supera el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, que actualmente está fijado en treinta (30) días tal y como se regula en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

1.3.- Regla de gasto.

Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera se completan con una tercera regla fiscal regulada en el artículo 12 de la LOEPSF, la regla de gasto, establecida en la normativa europea y en virtud de la cual el gasto de las administraciones públicas no podrá incrementarse por arriba de la tasa de crecimiento de referencia del Producto Interior Bruto (PIB) a medio plazo de la economía española.

“1. La variación del gasto computable de la Administración Central, de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

Con todo, cuando exista un desequilibrio estructural en las cuentas públicas o una deuda pública superior al objetivo establecido, el crecimiento del gasto público computable se ajustará a la senda establecida en los respectivos planes económico-financieros y de reequilibrio previstos en los artículos 21 y 22 de esta ley.

2. Se entenderá por gasto computable a los efectos previstos en el apartado anterior, los empleos no financieros definidos en tener del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, el gasto no discrecional en prestaciones por desempleo, a parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

3. Corresponde al Ministerio de Economía y Competitividad calcular la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, de acuerdo con la metodología utilizada por la Comisión Europea en aplicación de su normativa. Esta tasa se publicará en el informe de situación de la economía española a lo que se refiere el artículo 15.5 de esta Ley. Será la referencia para tener en cuenta por la Administración Central y cada una de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales en la elaboración de sus respectivos Presupuestos.

4. Cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación podrá aumentar en la cuantía equivalente.

Cuando se aprueben cambios normativos que supongan mermas de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se produzcan las mermas de recaudación deberá disminuirse en la cuantía equivalente.

5. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.”

En concreto, la variación del gasto computable de las corporaciones locales no podrá superar la tasa de referencia del crecimiento del PIB de medio plazo de la economía española.

En virtud de lo dispuesto en la LOEPSF, corresponde al Ministerio de Hacienda calcular la tasa de referencia de crecimiento del PIB y al Consejo de Ministros su aprobación.

En virtud del Acuerdo del Consejo de Ministros, estos límites fueron establecidos de lo siguiente manera y para el conjunto de las administraciones públicas:

AÑO	LÍMITE
2025	2,60%
2026	3,20%
2027	3,30%

1.4.- Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda y regla de gasto.

El artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, señala que:

“1. En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la Administración incumplidora formulará un plan económico-financiero que permita en el año en curso y lo siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto, con el contenido y alcance previstos en este artículo.”

Con motivo de la liquidación del presupuesto de este ayuntamiento y correspondiente al año 2018, se obtuvo lo siguiente resultado y al respeto de los parámetros antes descritos:

- **El Ayuntamiento incumplió el objetivo de estabilidad presupuestaria.**
- **El Ayuntamiento incumplió el objetivo de la regla del gasto.**
- **El Ayuntamiento cumplió el objetivo de deuda pública.**

A consecuencia del anterior y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 21 la 23 de la LOEPSF, el Ayuntamiento de Meira debe elaborar y aprobar un Plan Económico-Financiero para el período 2025-2026, que deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación y del que se dará cuenta al Ministerio de Hacienda acuerdo con el dispuesto en el Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.- CONTENIDO Y TRAMITACIÓN DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO.

Según el artículo 21 de la LOEPSF, el plan económico-financiero contendrá, como mínimo, la siguiente información:

Las causas del incumplimiento del objetivo establecido o, en su caso, del incumplimiento de la regla de gasto.

Las previsiones tendenciales de ingresos y gastos, bajo el supuesto de que no se producen cambios en las políticas fiscales y de gastos.

La descripción, cuantificación y el calendario de aplicación de las medidas incluidas en el plan, señalando las partidas presupuestarias o registros extrapresupuestarios en los que se contabilizarán.

Las previsiones de las variables económicas y presupuestarias de las que parte el plan, así como los supuestos sobre los que se basan estas previsiones, en consonancia con el contemplado en el informe a lo que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 15.

Un análisis de sensibilidad considerando escenarios económicos alternativos.

Posteriormente, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local incluyó un nuevo artículo 116 bis) en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) que viene a establecer en su apartado según el contenido adicional que el plan debe presentar, teniendo que incluir allá menos alguna de las siguientes medidas:

- a) Supresión de las competencias que ejerza la entidad local que sean distintas de las propias y de las ejercidas por delegación.
- b) Gestión integrada o coordinada de los servicios obligatorios que presta la Entidad Local para reducir costes.
- c) Incremento de ingresos para financiar los servicios obligatorios que presta la Entidad Local para reducir los suyos costes.
- d) Racionalización organizacional.
- e) Supresión de entidades de ámbito territorial inferior al municipio que, en el ejercicio presupuestario inmediato anterior, incumplan con el objetivo de estabilidad presupuestaria o con el objetivo de deuda pública o que el período medio de pago a proveedores supere en más de treinta días el plazo máximo previsto en la normativa de morosidad.
- f) Una propuesta de fusión con un municipio colindante de la misma provincia.

2.1.- SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA DERIVADA DE La LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2024.

2.1.1.- Estabilidad Presupuestaria.

Ingresos: Capítulos del 1 al 7	(+) 2.564.111,12 €
Gastos: Capítulos del 1 al 7	(-) 3.040.271,26 €
Ajustes capítulos 1 la 3 de ingresos	(+) 56.743,18 €
Ajustes cuenta 413	(+) 176.956,51 €
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN	242.460,45 €

2.1.2.- Regla del Gasto.

Límite de la Regla de Gasto liquidación 2024	IMPORTES (€)
1. Suma capítulos 1 la 7, deducidos gastos financieros	3.036.025,19 €
2. Ajustes SEC (2024)	0,00
3. Total empleos no financieros términos SEC excepto intereses deuda (1+/-2)	3.036.025,19 €
4. Transferencias entre unidades que integran la Corporación local (-)	0,00
5. Gasto financiado con fondos finalistas (-) 401.962,80 €. - UE: 0,00 - Estado: 0,00 - Comunidad Autónoma: (-) 184.093,80 €. - Diputación: (-) 217.869,00 €. - Otras AA.PP.: 0,00	(-) 401.962,80 €
Total Gasto Computable 2024	2.634.062,39 €
6. Total Gasto computable liquidación del ejercicio 2023	2.523.592,22 €
7. Tasa de variación del gasto computable (6 x2,6%)	2.589.205,62 €
8. Incrementos de recaudación (2024) (+)	0,00
9. Merms de recaudación (2024) (-)	0,00
9. Límite de la Regla de Gasto 2024 = (7+8-9)	2.589.205,62 €
10. Exceso/incumplimiento de la regla del gasto (9-10)	44.856,77 €

2.1.3.- Nivel de endeudamiento 2024.5.1) Cálculo del Ahorro Neto.

El ahorro neto y acuerdo con el dispuesto en el artículo 53.1) de la Ley de haciendas locales se calcula de la siguiente manera:

- Derechos Liquidados (cap. 1 la 5)= 2.167.522,09 €.
- (-) Obligaciones Reconocidas (cap. 1, 2 y 4)= 2.384.908,25 €.
- **Ahorro Bruto: (-) 217.386,16 €.**
- (-) Anualidad Teórica de Amortización= 0,00 €.
- **Ahorro Neto= (-) 217.386,16 €.**

5.2) Cálculo volumen deuda.

- Nivel de deuda viva: 163.908,30 €.

Esto resulta de la suma de los siguientes pasivos:

- a) Préstamo Banco Popular (plan de pago a proveedores 2012): 0,00 €.
- b) Cuenta de crédito a corto plazo con Caja Rural número 6924, capital dispuesto: 112.431,65 €.
- c) Cuenta de crédito a corto plazo con Caja Rural número 4022, capital dispuesto: 51.476,65 €.
- Ingresos liquidados por operación corrientes: 2.167.522,09 €.
- % sobre que representa: 7,56%.

El límite establecido para las entidades locales en lo tocante al nivel de endeudamiento se sitúa en el 75% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes tal y como dispone el artículo 52 de la Ley de haciendas locales.

2.2.- CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE Los OBJETIVOS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE La REGLA DEL GASTO.

a) DERECHOS RECONOCIDOS NETOS.

En el año 2024 el Ayuntamiento de Meira obtuvo unos derechos reconocidos netos por valor de 2.564.111,12 €, frente a los 2.810.723,55 € del año anterior. Es decir, se observa una pérdida de recaudación y que analizando las principales figuras tributarias se centra en una menor recaudación en las tasas por la prestación del servicio de agua potable y por la de evacuación de aguas residuales. En este sentido, puede observarse cómo el principal sujeto pasivo, la fábrica de leche del Polígono Industrial de Meira, redujo su consumo de agua, posiblemente por alcanzar el suministro de agua potable con medios propios a través de pozos de sus parcelas.

Por otra parte, se detectó una serie de personas que se encuentran conectadas a las redes municipales, ya que se observa un ligero incremento de la población, pero no de los sujetos tributarios en las tasas, y que no se encuentran incorporadas a los padrones municipales, con la consiguiente repercusión en que provocan más gastos pero no se ve compensada en la parte de los ingresos.

Por otro lado, en el IBI también se observa una pérdida de recaudación. En este caso, se trata de una figura tributaria gestionada por la Diputación Provincial de Ourense y sobre a la que se analizarán las causas de la pérdida de recaudación ya que no se produjo una alteración en la ponencia de valores ni del tipo de gravamen.

ANÁLISIS DE INGRESOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS 2023	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS 2024
IBI RÚSTICA	25.874,83 €	23.610,69 €
IBI URBANA	429.666,36 €	402.685,44 €
IVTM	76.791,46 €	82.239,49 €
IAE/IAE	94.302,92 €	90.632,61
ICIO	23.272,41 €	21.622,39 €
TASA AGUA	63.534,00 €	31.167,60 €
TASA ALCANTARILLADO	120.418,80 €	78.173,75 €
TASA BASURA	66.542,00 €	44.395,00 €
LICENCIAS URBANÍSTICAS	11.792,06 €	8.339,85 €

b) OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS.

Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento en el año 2024 alcanzaron un total de 3.040.271,26 €, mientras que en el ejercicio 2023 se situaron en los 2.554.372,07 €. Se trata de un incremento considerable en el volumen de gasto que no se vio acompañado de un incremento en los ingresos.

ANÁLISIS DE GASTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS 2023	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS 2024
GASTOS DE PERSONAL	678.677,56 €	661.236,08 €
GASTOS CORRIENTES DE BIENES Y SERVICIOS	1.168.083,46 €	1.534.690,85 €
GASTOS FINANCIEROS	3.556,01 €	4.246,07 €
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.097,27 €	87.198,63 €
INVERSIONES REALES	632.329,60 €	651.116,94 €

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0 €	0 €
ACTIVOS FINANCIEROS	0 €	0 €
PASIVOS FINANCIEROS	30.628,16 €	0 €

En la mayoría de los capítulos se observa un ligero incremento en el nivel de gasto en el ejercicio 2024 respecto al 2023 y que es fruto de la propia evolución temporal del gasto en un contexto de incremento de precios que se viene moderando en comparación a lo ocurrido en el período 2021-2023.

Sin embargo, en el capítulo 2, gastos corrientes de bienes y servicios, sí se produce un fuerte incremento y que se sitúa en un 31,83%. Aquí sin duda, está la clave del desequilibrio producido en el ejercicio 2024. Los gastos en suministro y servicios provocados en el área de servicios públicos básicos son la causa de esta situación, especialmente los relativos a los grupos 160, 161 y 162 de la clasificación por programas establecidos en el Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales.

Las continuas averías de agua sufridas en la red de abastecimiento, las actuaciones relativas a la reposición de los servicios, la dotación de nuevos servicios en la red de abastecimiento y la obligación de tener que solucionar problemas puntuales en la misma, implicaron una parte importante del incremento en el gasto. La mayores, el Ayuntamiento de Meira cuenta con una depuradora que Fecha de los años 90 y que en estos momentos no cuenta a pesar de las mejoras técnicas que se efectúan en la misma periódicamente, con la tecnología y medios para tratar las aguas que llegan a la misma. En la misma, son continuas las averías y eso implica tener que asumir con fondos propios todas esas incidencias.

También, el tratamiento de los lodos conlleva que todos los meses se tengan que asumir gastos por el traslado de los mismos. De este modo, en el capítulo 2 del programa de alcantarillado los gastos en el año 2024 se situaron en los 189.307,63 € y en el de abastecimiento de agua en los 260.352,23 €, cifras muy por encima de las que se tenían presupuestadas.

Por otro lado, el fuerte incremento en el precio del tratamiento de la basura recogida por el Ayuntamiento de Meira por parte de SOGAMA, disparó los gastos del capítulo 2 destinado a este fin, alcanzando la cifra de los 141.400,34 € en el año 2024.

En definitiva, los gastos sufrieron un importante incremento en el capítulo 2 mientras que los ingresos de esos programas no solo no incrementaron, sino que se vieron reducidos, generando un desequilibrio que conllevó a que si habían incumplido tanto la estabilidad presupuestaria como la regla de gasto.

c) REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.

Esta magnitud presentó los siguientes datos en las últimas liquidaciones presupuestarias presentadas:

2022	2023	2024
(+) 94.578,05 €	(+) 258.643,73 €	(-) 32.958,50 €

Este hecho, y de acuerdo con el dispuesto en el art. 193 de la Ley de las haciendas locales implicó que para sanear lo remanente de tesorería negativo, el Ayuntamiento de Meira haya previsto aprobar el presupuesto del año 2025 con superávit.

El artículo 32 de la LOEPSF determina que el superávit presupuestario de la liquidación del presupuesto se debe destinar a reducir el nivel de endeudamiento, aunque su disposición adicional sexta establece las reglas especiales para el destino de lo citado superávit.

La citada disposición adicional sexta de la LOEPSF establece la posibilidad de destinar el superávit a inversiones financieramente sostenible baja ciertas condiciones entre ellas, que:

- Se deberán destinar, en primero lugar, el superávit en contabilidad nacional o, si fuera menor, lo remanente de tesorería para gastos generales la atender las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto contabilizadas a 31 de diciembre del ejercicio anterior en la cuenta de «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto», o equivalentes en los tener establecidos en la normativa contable y presupuestaria que resulta de aplicación, y a cancelar, con posterioridad, el resto de obligaciones pendientes de pago con proveedores, contabilizadas y aplicadas a cierre del ejercicio anterior.

- Pero para eso, se deben dar por lo menos dos circunstancias:

- La existencia de superávit presupuestaria en la liquidación.

- Que para el ejercicio 2025 se habilite la regla especial de la disposición adicional sexta por Ley de Presupuestos Generales del Estado o una disposición normativa con rango de ley que la habilite, ya que de conformidad con el apartado 5 de la citada disposición adicional sexta se requiere la prórroga del plazo para su aplicación.

Cumplido este requisito, la Entidad Local, puede destinar el resto del remanente a financiar expedientes de crédito extraordinarios, suplemento de crédito o incorporación de remanentes. Aunque, cuando financie nuevos gastos de los capítulos 1 a 7 se deberá considerar sus efectos sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto en el ejercicio inmediatamente posterior a lo que se utiliza.

Lo remanente de tesorería se configura como un ingreso financiero que, financie gastos de carácter no financiero, dará lugar necesariamente a un incumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, puesto que, genera inestabilidad presupuestaria en el momento de ejecutar la propia modificación presupuestaria.

Lo remanente de tesorería, aun cuando se configura contablemente como un activo financiero, su naturaleza se identificaría con el ahorro que genera una entidad local en un ejercicio a consecuencia del desfase entre la ejecución de unos ingresos presupuestarios y las obligaciones reconocidas a las que están afectados de forma tal, que ese ahorro habrá de ser utilizado como fuente de financiación de las obligaciones de ejercicios posteriores a aquel en el que se obtuvo.

En el año 2024, el Ayuntamiento de Meira, y considerando la suspensión de las reglas fiscales, utilizó lo remanente de tesorería para la financiación de gastos generales en la cuantía de 182.000,00 €. Este hecho implica de por sí, generar inestabilidad presupuestaria en este imponible.

2.3.- PREVISIONES TENDENCIALES DE INGRESOS Y GASTOS.

El objetivo de este plan económico-financiero es lograr el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, deuda pública y de la regla de gasto en los años 2019 y 2020, de acuerdo con el artículo 21.1 LOEPSF cuando establece literalmente que:

“En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la Administración incumplidora formulará un plan económico-financiero que permita en el año en curso y lo siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto (...)”.

Para realizar un diagnóstico de la situación actual, se exponen las magnitudes presupuestarias y económicas más significativas de los tres últimos ejercicios liquidados, a través de las cuáles se ponen de manifiesto la situación presupuestaria y económico financiera actual de este Ayuntamiento:

Evolución de los gastos (Obligaciones reconocidas netas del Ayuntamiento de Meira en el período 2022-2024):

DENOMINACIÓN	ORN 2022	ORN 2023	ORN 2024
Gastos Corrientes	1.732.199,15 €	1.891.414,31 €	2.389.154,32 €
Gastos de Capital	622.025,51 €	632.329,60 €	651.116,94 €
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	2.354.224,66 €	2.523.743,91 €	3.040.271,26 €
activos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
pasivos financieros	61.256,28 €	€	0,00 €
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	61.256,58 €	30.628,16 €	0,00 €
Gasto Total	2.415.481,24 €	2.554.372,07 €	3.040.271,26 €

Tal y como se señaló anteriormente, se observa un incremento progresivo en los últimos ejercicios como resultado de asumir la prestación de nuevos servicios municipales.

La realización de nuevas inversiones por parte del ayuntamiento en el ejercicio 2018 hizo que los gastos de capital habían experimentado un fuerte crecimiento respecto al año anterior.

Se trata de inversiones puntuales que no tienen un efecto en el gasto público de carácter estructural sino en la propia coyuntura del ejercicio en el que se produjeron.

Evolución de los ingresos (Ingresos reconocidos netas del Ayuntamiento de Meira en el período 2022-2024):

DENOMINACIÓN	DRN 2022	DRN 2023	DRN 2024
Ingresos Corrientes	1.844.347,42 €	2.056.907,23 €	2.167.522,09 €
Ingresos de Capital	388.926,57 €	753.816,31 €	396.589,03 €

TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	2.233.273,99 €	2.810.723,55 €	2.564.111,72 €
activos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
pasivos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ingreso Total	2.233.273,99 €	2.810.723,55 €	2.564.111,72 €

MAGNITUDES PRESUPUESTARIAS:

Datos en €	2022	2023	2024
RESULTADO PRESUPUESTARIO	(+) 274.166,30 €	(+) 159.057,05 €	(-) 131.331,39 €
NIVEL ENDEUDAMIENTO	199.369,97 €	63.495,09 €	163.908,30 €
ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	(-) 206.237,88 €	(+) 231.485,75 €	(-) 242.460,45 €
GASTO COMPUTABLE (límite regla de gasto)	2.363.433,298 €	2.523.592,22 €	2.589.205,62 €

Período medio de pago a proveedores.

En cuanto al análisis de la deuda comercial señalar que el período medio de pago presentó en el año 2023 los siguientes datos:

- 1º Trimestre: 45,39 días.
- 2º Trimestre: 44,98 días.
- 3º Trimestre: 47,02 días.
- 4º Trimestre: 71,96 días.

En cuanto al análisis de la deuda comercial señalar que el período medio de pago presentó en el año 2024 los siguientes datos:

- 1º Trimestre: 86,79 días.
- 2º Trimestre: 40,35 días.
- 3º Trimestre: 41,79 días.
- 4º Trimestre: 43,84 días.

Uno de los elementos que provocó la existencia de un menor nivel en la tesorería municipal en comparación con el ejercicio anterior fue el esfuerzo del Ayuntamiento de Meira en efectuar los pagos acuerdo con el dispuesto en la normativa de pago a proveedores para poder cumplir con el plazo máximo previsto y no exceder de los treinta (30) días establecidos.

No obstante, esta Administración seguirá haciendo los esfuerzos necesarios para que la deuda comercial sea pagada dentro del plazo máximo fijado por la normativa sobre morosidad comercial.

Teniendo en cuenta la situación de la que parte el Ayuntamiento de Meira y teniendo en cuenta el principio de prudencia a la hora de estimar los derechos y obligaciones reconocidas netos, se formulan las siguientes previsiones tendenciales de ingresos y gastos por capítulos para los años 202 y 2026, que son los años de vigencia de este plan.

EVOLUCIÓN PREVISTA PARA DE Los INGRESOS (derechos reconocidos netos la 31/12):

ESTADO DE INGRESOS (datos en €)	DRN estimados 2025	DRN estimados 2026
1. Impuestos directos	661.000,00	661.000,00
2. Impuestos indirectos	25.000,00	25.000,00
3. Tasas y otros ingresos	413.000,00	420.000,00
4. Transferencias corrientes	957.000,00	985.000,00
5. Ingresos patrimoniales	1.000,00	6.000,00

Total ingresos corrientes	2.057.000,00	2.097.000,00
6. Enajenación invest. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	600.000,00	600.000,00
Total ingresos de capital	600.000,00	600.000,00
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	2.657.000,00	2.697.000,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	0,00	0,00
TOTAL	2.657.000,00	2.697.000,00

EVOLUCIÓN PREVISTA PARA DE Los GASTOS (obligaciones reconocidas netas la 31/12)

ESTADO DE GASTOS (datos en €)	ORN estimadas 2025	ORN estimadas 2026
1. Gastos de Personal	750.000,00	760.000,00
2. Bienes y servicios corrientes	1.030.000,00	1.130.000,00
3. Gastos financieros	5.000,00	5.000,00
4. Transferencias corrientes	205.350,00	120.000,00
Total gastos corrientes	1.990.350,00	2.015.000,00
6. Inversiones reales	600.000,00	600.000,00
7. Transferencias de capital	0,00	0,00
Total gastos de capital	600.000,00	600.000,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	2.590.350,00	2.615.000,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
TOTAL	2.590.350,00	2.615.000,00

Estas estimaciones tomaron como punto de partida las liquidaciones de los años 2022, 2023 y 2024 y los compromisos del Ayuntamiento en las prestación de servicios públicos básicos acuerdo a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local. Se tiene en cuenta el hecho de que en los últimos años se asumía parte de la financiación de la construcción y puesta en marcha de la Residencia de la Tercera Edad "Santa María de Meira" y que en este año supone asumir unos compromisos de gasto por imponerte de 146.200,00 €, y que corresponden a las aportaciones correspondientes al convenio suscrito con la Diputación de Lugo para la financiación del funcionamiento de la misma.

INGRESOS:

Se efectuaron estimaciones a partir de las medidas del grado de ejecución de los años 2022 la 2024.

Así, en la elaboración de las previsiones iniciales del capítulo 1, concretamente del impuesto sobre bienes inmuebles urbanos y en otros impuestos directos en los que no se prevé un incremento de la recaudación ya que las ordenanzas fiscales no se han previsto modificar.

Sí es posible que con el desbloqueo que la justicia europea acaba de realizar recién de los diversos plan eólicos que hay en tramitación, si puedan llevar a cabo la construcción del que afecta al Ayuntamiento de Meira. Esto podría suponer un incremento del ingresos en concepto de ICIO y tasas por la expedición de licencias urbanísticas, aspectos que mejorarían en el ejercicio que se devenguen, la estabilidad presupuestaria.

Se prevé introducir algún tipo de bonificación en los vehículos que tengan motores o consuman carburante y minimicen el impacto en medio ambiente.

También se está llevando a cabo una revisión de los padrones fiscales y una profunda investigación de los sujetos tributarios que están conectados a los servicios municipales para no tributar por eslabón.

En el año 2024 se llevó a cabo la modificación de la ordenanza fiscal por la recogida de basura, con una subida de las mismas ya que con el incremento del que se paga a SOGAMA, la brecha entre los ingresos y gastos supone un fuerte desembolso para las arcas municipales.

Durante el año 2025, se va a llevar a cabo una subida en las tarifas del precio público de los servicios que se prestan en la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Meira, para poder mejorar la suficiencia del servicio que se presta.

La mayores, el Ayuntamiento de Meira y la Diputación de Lugo han previsto suscribir un convenio de colaboración a través del cual la institución provincial realiza una aportación de 475.000,00 € para realizar la prestación de servicios básicos y distintas reposiciones de servicios vinculadas a la prestación de competencias municipales tales como la pavimentación de caminos, prestación de servicios sociales, abastecimiento de agua potable y alcantarillado.

GASTOS:

En el apartado de gastos, las previsiones para los años 2025 y 2026 tienen en cuenta los posibles incrementos que se produzcan en el capítulo 1 y relativo a los gastos de personal debido a la actualización salarial que se produzca por las leyes de presupuestos generales del estado.

En el capítulo 2 se tuvo en cuenta las distintas necesidades de gasto de los distintos servicios públicos. Este capítulo supone la mayoría de los gastos del ayuntamiento y en el que se tiene que producir una especial optimización para poder cumplir con las reglas fiscales en los ejercicios próximos.

El nivel de inversiones se ven situando en los últimos años en algo más de los 600.000,00 €, nivel que se considera podrá igualarse en los próximos dos años. Principalmente, se trata de actuaciones financiadas con el Plan Único de la Diputación Provincial de Lugo (sobre 230.000,00 €) y el programa Plan Camina y Fondo de Compensación Ambiental de la Xunta de Galicia.

También se tuvo en cuenta el grado de ejecución de los gastos en los capítulos 1 al 6 de los ejercicios 2022 a la 2024. No se prevé a realizar gastos en transferencias de capital (capítulo 7) en los años 2025 y 2026.

Por otro lado se prevé que los gastos corrientes y de las inversiones reales llevadas a cabo con fondos propios suban ligeramente en el periodo 2025-2026 y siempre acuerdo a la capacidad para afrontar dichos gastos con los incrementos en la recaudación efectiva.

No se prevén operaciones de endeudamiento, más allá de las dos operaciones de crédito a corto plazo que se emplean para cubrir los desfases entre los cobros/pagos que se producen en la tesorería municipal.

2.4.- DESCRIPCIÓN, CUANTIFICACIÓN Y CALENDARIO DE APLICACIÓN DE Las MEDIDAS PROPUESTAS EN EL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO.

La situación económico financiera del Ayuntamiento de Meira presenta un nivel de insuficiencia fiscal debido en parte a que se prestan servicios a una población que demanda servicios municipales y que en muchos casos abarcan más allá del término municipal al ser cabecera de comarca. En el último año, este hecho se mostró de forma clara ya que lo ayuntamiento desde 2015 no modificó los tipos de gravamen de las figuras tributarias mientras que el nivel de gasto se disparó. So el servicio de ayuda en el hogar, que en el año 2016 suponía unos compromisos de gasto de unos 25.000,00 €, hoy supone unos 460.000,00 € y con la prestación de unas 22.000 horas. Si en 2016, si adjudicaba la prestación del servicio por 13,50 €/hora, en el 2024 se fijo por 20,80 €/hora. Esto supone un fuerte desembolso para el ayuntamiento que no se ve compensado en la parte de los ingresos.

No obstante, el Ayuntamiento de Meira está consiguiendo financiación de la Diputación de Lugo para prestar este tipo de servicios con convenios bilaterales que evitan tener que subir las principales figuras tributarias.

En el año 2024 se produjo la conjunción de ciertas variables que llevaron a esta situación puntual y coyuntural propia de la dinámica del ejercicio, pero el ayuntamiento está haciendo esfuerzos por cumplir con puntualidad sus compromisos de pago de la deuda comercial y financiera.

La medida más efectiva que pretende implantar el ayuntamiento la mayores de las señaladas anteriormente, será la racionalización de los gastos y la optimización de los ingresos intentando ajustarse a los créditos presupuestados.

Se está trabajando en un convenio que permita una fuerte inversión en la EADR municipal y con eslabón poder minimizar el impacto que tiene en los presupuestos las continuas averías e incidencias.

En relación al contenido adicional que el artículo 116 bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) que viene a fijar para el plan económico financiero, no se considera necesario

adoptar ninguna de las medidas indicadas en el apartado 2 de ese artículo puesto que, como se indicó antes, la situación económica de este ayuntamiento no presenta ningún problema estructural y resulta suficiente la medida explicada en el párrafo anterior.

2.5.- PREVISIÓN DE EVOLUCIÓN DE Las VARIABLES ECONÓMICAS Y PRESUPUESTARIAS.

Teniendo en cuenta las previsiones tendenciales de ingresos y gastos expuestas en el apartado 2.4) se prevé la siguiente evolución de las principales magnitudes presupuestarias para los años 2025 y 2026:

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	2025	2026
la) Ingresos no financieros	2.657.000,00 €	2.697.000,00 €
b) Gastos no financieros	2.590.350,00 €	2.615.000,00 €
c) Capacidad/Necesidad fin. sin ajustes (la-b)	(+) 66.650,00 €	(+) 82.000,00 €

REGLA DE GASTO	2025	2026
la) Gasto computable liquidación ejercicio anterior	2.634.062,39 €	2.657.000,00 €
b) Tasa referencia	3,20%	3,30%
c) Aumentos y mermas (art.12.4 LOEPSF)	0,00 €	0,00 €
d) Límite regla de gasto (la x (1+b)+/-c)	2.718.352,38 €	2.744.681,00 €
y) Gasto computable del ejercicio	2.657.000,00 €	2.697.000,00 €
Cumplimiento de la regla de gasto	61.352,38 €	47.681,00 €

2.6.- ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD CONSIDERANDO ESCENARIOS ALTERNATIVOS.

Las previsiones anteriores vienen analizadas teniendo en cuenta la normal ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Meira.

No obstante, podría darse el caso de que los ingresos habían sido menos de los previstos, los gastos mayores de los estimados o la conjunción de las dos variables.

Ante una bajada de los ingresos, el Ayuntamiento ajustaría el nivel de gasto público.

En el caso de un incremento de los gastos por causas no previstas, se intentaría minimizar los su impacto con la finalidad de conseguir el equilibrio presupuestario.

CONCLUSIONES:

Acuerdo a los datos expuestos la situación puntual de incumplimiento de los objetivos del riego del gasto y de la estabilidad presupuestaria en el año 2024, los criterios de valoración de las magnitudes analizadas y las estimaciones previstas para los dos próximos ejercicios se pueden extraer las siguientes conclusiones:

Primera.- El Ayuntamiento de Meira ha previsto dada la ejecución del presente presupuesto para el año 2025 alcanzar el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y nivel de endeudamiento.

Segunda.- Las medidas propuestas consisten en la eficiencia en la gestión optimizando los recursos y con una subida de ciertas tasas como la del precio público por la prestación del servicio de la escuela de música. La mayores, el Ayuntamiento de Meira ha previsto ingresar mediante un convenio de colaboración con la Diputación de Lugo para distintas inversiones y reposición de infraestructuras 475.000,00 € durante el año 2025

Tercero.- Se trata de una situación puntual y en la que en ningún caso está comprometida la situación económico-financiera del Ayuntamiento de Meira, que cumple con sus obligaciones en tiempo y forma.

Cuarto.- No se prevé la adopción de medidas adicionales a las ya descritas en los distintos apartados de este Plan Económico-Financiero."

Meira, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACIÓN DEL LISTADO DE COBRO DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER NO TRIBUTARIO POR EL ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER NO TRIBUTARIO POR EL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DEL PADRÓN DEL CAÑÓN DEL AGUA DEL 5º BIMESTRE 2025 (SEPTIEMBRE-OCTUBRE) Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local del día 27.10.2025 se aprobaron lo listado cobratorios de la prestación patrimonial de carácter no tributario por el alcantarillado y depuración y de la prestación patrimonial de carácter no tributario por el abastecimiento de agua, así como del Padrón del Cañón del agua 5º bimestre 2025 (septiembre-octubre).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, la contados a partir del primero día del periodo de pago en voluntaria del listado cobratorio de la prestación patrimonial de carácter no tributario por el alcantarillado y depuración y de la prestación patrimonial de carácter no tributario por el abastecimiento de agua, así como del Padrón del Cañón del agua, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación del listado cobratorio de la prestación patrimonial de carácter no tributario por el alcantarillado y depuración y de la prestación patrimonial de carácter no tributario por el abastecimiento de agua, así como del Padrón del Cañón del agua, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso -administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico -administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde se entienda producida la notificación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el artículo 13 de la Ordenanza General de Gestión de Ingresos Municipales de Derecho Público se fija como plazo de pago en periodo voluntario, desde el día 06.11.2025 hasta el 07.01.2026.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el periodo de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca en horario de atención al público.
- 2) A través de cajeros automáticos de la dicha entidad financiera.
- 3) A través de la página web www.aqualia.es.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

El impago en periodo voluntario del canon supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 28 de octubre de 2025.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3057

Anuncio

Aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión común del día 27.10.2025, el expediente de aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de:

- ORDENANZA GENERAL DE Los INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PÚBLICO
- ORDENANZA FISCAL 2.3 REGULADORA DE Lo TASA POR RECOGIDA, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE BASURA
- ORDENANZA EN El FISCAL REGULADORA DE La PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER EN El TRIBUTARIO POR El ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN
- ORDENANZA EN El FISCAL REGULADORA DE La PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER EN El TRIBUTARIO POR El ABASTECIMIENTO DE AGUA
- ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR Los SERVICIOS DE Las ENSEÑANZAS PRESTADAS EN El CONSERVATORIO “MAESTRO IBÁÑEZ” Y ESCUELA MUSICAL DE MUSICA Y DANZA
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La ENTRADA DE VEHICULOS La TRAVES DE Las BEIRARRUAS Y RESERVA DE ESPACIO EN La VIA PUBLICA PARA APARCAMIENTOS EXCLUSIVOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE

De conformidad con el que dispone el artículo 17.2 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, estará expuesto al público durante el plazo de treinta días hábiles, la contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y, si cabe, presentar las oportunas reclamaciones.

En el caso de no presentarse ninguna reclamación, el acuerdo provisional se considerará elevado a definitivo y se procederá a la publicación del texto íntegro de las modificaciones introducidas al vigente.

Monforte de Lemos, 29 de octubre de 2025.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3058

OUTEIRO DE REI

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, dispongo la publicación de la Ordenanza reguladora del Viveiro de empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, después de ser aprobada provisionalmente en sesión de 26 de junio de 2025 y definitivamente en sesión de 25 de septiembre de 2025.

En Outeiro de Rei, en la fecha indicada en la firma electrónica.

“ORDENANZA REGULADORA

VIVERO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE OUTEIRO DE REI

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR: DEL VIVEIRO DE EMPRESAS

Artículo 1. – Definición

Artículo 2. – Objeto

Artículo 3. – Localización

Artículo 4. – Prestación de servicios

Artículo 5. – Autorizaciones

TÍTULO PRIMERO: DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS

Artículo 6. – Solicitante

Artículo 7. – Beneficiario/a

Artículo 8. – Obligaciones del/a beneficiario/a

Artículo 9. – Prohibiciones

TÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I: de la difusión e información

Artículo 10. – Punto de información

CAPÍTULO II: de la convocatoria

Artículo 11. – Convocatoria

CAPÍTULO III: de la solicitud, presentación, evaluación de solicitudes y resolución

Artículo 12. – Solicitud

Artículo 13. – Presentación de la solicitud

Artículo 14. – Evaluación de solicitudes

Artículo 15. – Propuesta y resolución

CAPÍTULO IV: de la lista de espera

Artículo 16. – Lista de espera

CAPÍTULO V: de la formalización

Artículo 17. – Naturaleza del título habilitante

Artículo 18. – Formalización

Artículo 19.- Ocupación

Artículo 20.- Duración

Artículo 21.- Traslados y ampliación del número de locales

Artículo 22.- Modificaciones en las inscripciones

Artículo 23. – Renuncia o finalización del período de vigencia de adjudicaciones

CAPÍTULO VI: de la resolución de la autorización

Artículo 24. – Resolución de la autorización

Artículo 25. – Extinción de la autorización y recuperación posesoria

TÍTULO TERCERO: NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVEIRO DE EMPRESAS

Artículo 26. – Utilización de los locales

Artículo 27. – Responsabilidad por daños

TÍTULO CUARTO: RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 28. – Disposiciones generales

Artículo 29. – Potestad sancionadora

Artículo 30. – Prescripción

CAPÍTULO II: de las infracciones

Artículo 31. – Infracciones

CAPÍTULO III: de las sanciones

Artículo 32. – Sanciones

Artículo 33. – Órganos sancionadores

TÍTULO QUINTO: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 34. – Financiación y régimen de Aportaciones.

Artículo 35. – Demora en el pago del precio público

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA****DISPOSICIÓN FINAL**

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL VIVEIRO DE EMPRESAS DE OUTEIRO DE REI**ANEXO II - MEMORIA DEL PROYECTO EMPRESARIAL****ANEXO III - ANÁLISIS DEL PROYECTO EMPRESARIAL****ANEXO IV – EVALUACIÓN FINAL****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local y la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, facultan a los Ayuntamientos para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Así, en concreto, el artículo 80.2, de la Ley 5/1997 en el apartado p) amplía el ejercicio de competencias municipales en los tener de la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en materia de participación en la formación de activos desempleados declarando, asimismo, en el artículo 86.f) de la misma norma la potestad municipal para el ejercicio de actividades complementarias de las propias de otras administraciones públicas en materia de ocupación y lucha contra el desempleo.

En el ejercicio de estas competencias, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei consideró de interés social la creación en el año 2017 de un vivero industrial con el objetivo de atraer nuevas empresas, fomentar el emprendimiento local y dinamizar el tejido empresarial del municipio. Este proyecto se materializó mediante la habilitación de naves en el polígono industrial y la prestación de servicios de asesoramiento y formación a las personas emprendedoras interesadas.

En concreto, el vivero se creó al amparo de las bases de subvenciones autonómicas (procedimiento IN541A), que definen el vivero industrial como un espacio físico para el nacimiento y consolidación de empresas industriales, con servicios de asesoramiento y ocupación limitada en el tiempo. De este modo, esta nueva infraestructura municipal pasaba a formar parte de la Red de Viveros Industriales de Galicia y bajo dicho marco acogió desde su puesta en funcionamiento varios proyectos de nueva creación y de carácter industrial, que contribuyeron a la creación de empleo y a la diversificación económica del municipio.

El Ayuntamiento, como titular de las instalaciones, estaba obligado a mantener dichos servicios durante la vigencia de los compromisos inherentes a la subvención alcanzada. Sin embargo, pasado dicho período, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei considera de interés adaptar tanto el modelo de vivero como la normativa que lo regula a la evolución del tejido empresarial, a la experiencia acumulada en la gestión del vivero y a las nuevas demandas de los emprendedores, abriendo la puerta a un modelo de vivero empresarial más flexible y orientado a la realidad socioeconómica actual de Outeiro de Rei.

De este modo, las instalaciones pasarían a operar como Vivero de Empresas configurándose así como una iniciativa llave que contribuirá a que el Ayuntamiento pueda cumplir con el objetivo general de apoyo y fomento del desarrollo económico local, facilitando la superación de la etapa de riesgo inicial de empresas de nueva creación y su integración en el contexto económico local.

En atención a todo eso, y en el ejercicio de las potestades reglamentarias, de autoorganización y de programación conferidas por el artículo 4.1a) de la Ley 7/1985 y 6 de la Ley 5/97, anteriormente referidas, se dicta a presente Ordenanza Reguladora del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.

TÍTULO PRELIMINAR DEL VIVEIRO DE EMPRESAS**Artículo 1. – Definición**

El Vivero de Empresas es un servicio municipal regulado por esta ordenanza que se configura como de carácter público, polivalente y que puede ser complementario de otros servicios o elementos de apoyo, protección y desarrollo de la actividad económica local, que el propio Ayuntamiento de Outeiro de Rei, u otra institución pública o privada, venga prestando, por sí solo o en colaboración con terceros, y que persigue promover el desarrollo económico local a través del apoyo y fomento de nuevas o recientes iniciativas empresariales en el ámbito geográfico del municipio, con el consecuente efecto positivo sobre la creación de empleo y riqueza del tejido productivo en el municipio.

Artículo 2. – Objeto

El Vivero de Empresas se concibe como un servicio que tiene por objeto facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas que por su viabilidad puedan contribuir en tener económicos, comerciales, de empleo, etc., al desarrollo del tejido empresarial del municipio y que persigue, entre otros, los siguientes fines:

- Apoyar la superación de la etapa de riesgo inicial de la empresa asegurando su implantación definitiva en el contexto económico local.
- Facilitar la consolidación de los proyectos ubicados en el Viveiro de Empresas al proporcionar tanto el espacio como servicios asociados.

- Facilitar, en la medida del posible, la integración con el entorno y agentes socioeconómicos mediante la organización de encuentros y contactos con otras experiencias empresariales más allá del propio ámbito local.

Para eso, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei regulará el acceso de las empresas a los espacios ubicados en el Viveiro de Empresas bajo las condiciones establecidas en la presente ordenanza.

Artículo 3. – Localización

El Viveiro de Empresas se localiza en el Parque Empresarial de Outeiro de Rei, Calle del Acebo, 2 – 27150 Outeiro de Rei (Lugo).

Las instalaciones participan del carácter de bien de dominio público destinado a servicio público de acuerdo con el dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, art. 79 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y artículo 4, del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Las instalaciones cuentan con los siguientes espacios:

Naves:

- Nave 1 131,56 m²
- Nave 2 126,75 m²
- Nave 3 126,75 m²
- Nave 4 65,78 m²

Zonas comunes:

- Vestuario accesible 7,28 m²
- Aseo accesible 5,14 m²
- Vestíbulo 20,38 m²
- Vestuario masculino 20,34 m²
- Vestuario femenino 20,34 m²
- Oficina⁽¹⁾ 11,92 m²
- Sala de reunión⁽²⁾ 23,88 m²

⁽¹⁾ Despacho de uso del Ayuntamiento, que podrá ser utilizado por las personas usuarias atendiendo la disponibilidad y según las normas de uso del vivero.

⁽²⁾ Espacio que podrá ser utilizado como sala de reuniones, sala de prensa o aula de formación.

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei podrá habilitar con carácter sobrevenido nuevos espacios y servicios disponibles, o mismo subdividir los espacios actuales con el propósito de habilitar más locales.

Como titular del Viveiro de Empresas, le corresponde al Ayuntamiento de Outeiro de Rei la competencia exclusiva de las funciones de planificación, tramitación, gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de todos los servicios en él ofertados. Para eso, y en desarrollo de la presente ordenanza, se dictarán las instrucciones que sean necesarias para su buen orden y funcionamiento.

Artículo 4. – Prestación de servicios

Los servicios que se prestarán en el Viveiro de Empresas serán:

- Cesión de espacios individuales del Viveiro de Empresas para ser usados como locales por las empresas que resulten seleccionadas según el procedimiento definido en la presente ordenanza.
- Cesión de espacios comunes del Viveiro de Empresas para su uso como salas de formación o de reunión, para lo cual se podrá redactar un reglamento interno de funcionamiento que regulará el sistema y forma de acceso a este tipo de instalaciones.
- Suministro de agua potable, evacuación de aguas residuales, recogida selectiva de basura (excepto recogida de residuos especiales que será contratado, cuando proceda, por cada empresario/a). Los servicios de energía eléctrica, teléfono o internet serán contratados y por cuenta de quien los utilice; no obstante, el Ayuntamiento ponen a disposición de las empresas adjudicatarias la posibilidad de

conectarse a internet a través de wifi que de estimarse que no resulta suficiente para las necesidades de la actividad, deberá ser contratado por cuenta de la empresa adjudicataria para su beneficio.

- Sin menoscabo de los servicios comunes anteriormente contemplados, las empresas instaladas en el Viveiro de Empresas podrán establecer, ya sea todas o parte de ellas, los acuerdos de colaboración mutua o de cooperación en aquellos servicios compartidos que estimen necesarios para su óptimo rendimiento empresarial, siendo en este caso enteramente asumidos por ellas el coste de los dichos servicios y necesitando como requisito la comunicación con una antelación mínima de 30 días ante el Ayuntamiento de Outeiro de Rei, que tendrá que dar su conformidad a lo mencionado acuerdo.

Artículo 5. – Autorizaciones

Los espacios y servicios ofertados en el Viveiro de Empresas se utilizarán y se aprovecharán bajo la firma de convenios de cesión de uso de local que se firmarán con aquellos proyectos empresariales que, después del proceso de evaluación y valoración definido en la presente Ordenanza, resulten beneficiarios.

TÍTULO PRIMERO

DE Los/Las BENEFICIARIOS/AS

Artículo 6. – Solicitante

Podrán solicitar su participación en el procedimiento de selección de acceso a los espacios ofrecidos en el Viveiro de Empresas aquellos nuevos proyectos empresariales o de reciente creación emprendidos en el ámbito del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, de manera individual o a través de empresas consideradas PYMES (conforme la definición establecida en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión Europea, versión de 6 de mayo de 2003), independientemente del sector de actividad y de su forma jurídica siempre que no sea una de las actividades excluidas que figuran en el artículo siguiente.

En ningún caso, podrán obtener la condición de beneficiario/la los/las personas o entidades, en quien concurra las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 10 0 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o en sus respectivas normativas de desarrollo.

Artículo 7. – Beneficiarios/las

Podrá ser beneficiario/a cualquier persona física o jurídica con un nuevo proyecto empresarial o de reciente creación, habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones que en él se contengan y que sea seleccionado por su viabilidad económica, técnica y financiera, y cuando además cumplan los siguientes requisitos:

- a) Empresas no constituidas: dispondrán de un plazo de 12 meses desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación del espacio concedido para su constitución y comienzo de la actividad.
 - b) Empresas constituidas: podrán acceder siempre que estén en fase de reciente creación (inferior la 12 meses con respecto a la fecha de la solicitud realizada). Para la consideración de empresa de reciente creación se tomará, en el caso de sociedades, la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario y, para el caso de personas físicas, la fecha de alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.
 - c) Domicilio social y fiscal: tendrán que tener domicilio social y fiscal en Outeiro de Rei; en el caso de empresas no constituidas o domiciliadas fuera de Outeiro de Rei tendrán un plazo de 3 meses desde la fecha de la notificación de la resolución de la adjudicación para domiciliarse en Outeiro de Rei.
 - d) Viabilidad: deberán presentar un proyecto que garantice su viabilidad técnica y económica junto con la solicitud de admisión.
 - e) Actividades excluidas: se excluirán aquellas actividades que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del Viveiro Empresarial y la convivencia en el mismo de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno. La justificación de las causas de la exclusión por este concepto se recogerán por escrito en el informe de la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial del Ayuntamiento de Outeiro de Rei. Así pues, quedan excluidas todas aquellas actividades que perjudiquen el medio ambiente o el entorno local, en concreto las siguientes:
- Actividades no admitidas por las ordenanzas municipales.
 - Actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres, nocivas o que pudieran perturbar la actividad de los restantes ocupantes.

- De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma ninguna perturbar el ambiente del Viveiro de Empresas mediante ruidos, vibraciones, olores o temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar a producir molestias a las restantes personas ocupantes.

Igualmente, quedarán excluidas:

- Empresas no viables técnica y/o económicamente.
- Solicitudes encaminadas a la obtención de espacio para ser usado de forma preferente como lugar de almacenamiento de materiales o mercancías.

Cuando se trate de personas o empresas que realicen actividades sujetas la normativa ambiental deberán presentar las evidencias de su cumplimiento.

Artículo 8. – Obligaciones del/a beneficiario/a

El beneficiario o beneficiaria del Viveiro de Empresas estará obligado a:

- Ejercer por sí la actividad empresarial para la que se concedió el espacio en el Viveiro de Empresas.
- Iniciar la actividad en el plazo máximo de 12 meses desde la fecha de notificación de la resolución de autorización de uso del local concedido, previa obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.
- Suscribir una póliza de responsabilidad civil contra terceros y daños al edificio y a las instalaciones por imponerte no inferior a trescientos mil euros (300.000,00 €) consecuencia de la actividad ejercida en el Viveiro de Empresas que deberá tener vigencia durante el período contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidades del/a empresario/a. El beneficiario/la del acogimiento se obliga a tener suscrito lo referido seguro en el momento de la firma del convenio de cesión del local adjudicado. En ese momento y anualmente, el empresario estará obligado a presentar ante el Ayuntamiento la copia de la póliza a fe que expresada, así como la copia del pago del recibo de este, dicta póliza deberá mantenerse en vigor durante toda la vigencia de la autorización.
- Abonar, conforme a lo establecido en la Ordenanza reguladora del precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro Empresarial del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, el precio público correspondiente determinado en la ordenanza al igual, que los suministros municipales de agua, evacuación de aguas residuales y recogida selectiva de basura que deberán ser abonadas, si procede, a partir del período de autorización inicial de uso de local de cuatro años (período destinado a la constitución, inicio y consolidación de la actividad).
- Los espacios se destinarán única y exclusivamente al proyecto empresarial para lo cual fueron adjudicados, no pudiendo realizarse obras sin autorización del Ayuntamiento.
- El uso del espacio y personal es intransferible, por lo que la persona adjudicataria no podrá arrendar ni ceder el espacio, en todo o en parte, e incluso a título gratuito o accidental.
- Satisfacer exclusivamente por su cuenta las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que allí se desarrolla. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable del impago de las mismas.
- Abonar su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios y los recibos correspondientes. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable del impago de los mismos.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, con la finalidad de comprobar el uso que se haga de la instalación y su estado de conservación. Igualmente, facilitar la documentación que sea requerida por el personal técnico municipal.
- Permitir la ejecución de obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Ayuntamiento.
- Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, que se pudieran producir por su actividad. En todo caso, la actividad que se desarrolla estará sometida a la legislación sectorial, especialmente urbanística y ambiental de carácter estatal y autonómico.
- Separar y clasificar sus residuos y depositarlos separadamente en los colectores específicos y realizar, a la suya costa y en su caso, contratos de recogida de residuos especiales con empresas homologadas. Todos los daños causados a terceros por la evacuación de los productos que se deriven de su actividad serán de responsabilidad exclusiva del empresario/a.

- Comunicar cualquier cambio producido respecto de las circunstancias que motivaron el derecho a la utilización del Viveiro de Empresas del beneficiario/a.
- Comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Outeiro de Rei cualquier anomalía que se observe.
- La adhesión y la tutela no supondrá en ningún caso responsabilidad por parte del Ayuntamiento de Outeiro de Rei en orden a las actuaciones llevadas a cabo por las personas adjudicatarias en el desarrollo de su proyecto o actividad empresarial.
- De conformidad con lo estipulado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei no será responsable, ni con carácter principal, ni solidario o subsidiario, del cumplimiento de las obligaciones tributarias, sociales, salariales u otras contraídas con las Administraciones Públicas, trabajadores, proveedores, clientes, entidades financieras o de afianzamiento, o con cualquier otra entidad o particular.
- Devolver el local al Ayuntamiento a la finalización o resolución de la autorización para uso del local (por la causa que había sido) en iguales condiciones de uso que lo recibió, salvado el uso normal y diligente y lo menoscabo por este producido. Será responsable el/a empresario/la del uso negligente de los servicios objeto del presente contrato, debiendo reponer los materiales o infraestructuras que resulten dañados. Todas las mejoras realizadas por el empresario en el local fuera por la causa que había sido, quedarán a beneficio del local sin derecho a indemnización a favor del empresario.
- Aceptar cuantas normas e instrucciones se dicten para el control y gestión del Viveiro de Empresas, en particular, reglamentos internos de funcionamiento o convenios de cesión que se puedan redactar como anexo al desarrollo de la presente ordenanza, configurándose todos ellos, desde el mismo momento de su aprobación, como parte inseparable del mismo.

Artículo 9. – Prohibiciones

Se prohíbe al empresario/a:

1. Arrendar, ceder o grabar, en todo o en parte, por cualquier título, el derecho de uso o utilización de aquellas dependencias concedidas en el Viveiro de Empresas. No se entenderá que se da esta situación, y que el proyecto que desarrolla la actividad para la que se cedió el local es el mismo, cuando se produzca un cambio de nombre, de forma jurídica o de accionariado, siempre que se mantengan la actividad y personal previos al cambio, con independencia de nuevas incorporaciones.
2. Realizar cualquier tipo de obras, excepto las autorizadas expresamente y por escrito con el objetivo de adecuar el espacio a las suyas necesidades de negocio, incluidas la pintura, decoración o rótulos que afecten a los espacios del Viveiro de Empresas.
3. La utilizar las instalaciones del Viveiro de Empresas para fines distintos a los previstos en la concesión, no pudiendo alterarse su destino sin consentimiento previo, expreso y escrito del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.
4. Dejar de ejercer su actividad en el Viveiro de Empresas por un período superior a los seis meses salvo concurrencia de causa justificada.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I: de la difusión e información

Artículo 10. – Punto de información

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei se constituye como punto de información y responsable de la selección de los proyectos empresariales que se van a incorporar al Viveiro de Empresas.

Garantizará la transmisión de los datos necesarios para que la persona interesada conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del convenio de prestación de servicios, los precios vigentes y la metodología del proceso de selección.

A las personas interesadas que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará los planos del Viveiro de Empresas.

CAPÍTULO II: de la convocatoria

Artículo 11. – Convocatoria

Para acceder al Viveiro de Empresas se establece un doble sistema de convocatoria:

- a) Convocatoria pública conjunta, total o parcial de los espacios del Viveiro Empresarial, efectuada por el órgano competente para su resolución. Las convocatorias conjuntas serán publicadas por lo menos, en el

Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Outeiro de Rei y en la página web municipal www.outeiroderei.gal.

- b) Convocatoria continua o abierta de forma permanente en función de las vacantes y demandas existentes que, por lo tanto, permitirá el estudio, selección y concesión de locales a las solicitudes que se presenten para la utilización de los servicios de forma continua, siempre sujeto a la disponibilidad de locales. Se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un mismo local cuando se disponga, en un plazo inferior a un mes, de la documentación completa de dos o más proyectos interesados en un mismo local. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a la baremación establecida en esta Ordenanza.

El órgano competente para la resolución de los procedimientos de selección será la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, previo informe elaborado por la ADL o persona /empresa encargada por el propio Ayuntamiento de tal fin y, si procede, del asesoramiento empresarial. Dicta comisión estará integrada por el alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, el concejal competente en materia económica (de existir dicha delegación), la secretaria, la arquitecta y a ADL municipales. Igualmente, podrá participar cuando proceda, la persona o empresa encargada de la realización del estudio de viabilidad de proyectos.

CAPÍTULO III: de la solicitud, presentación, evaluación de solicitudes y resolución

Artículo 12. – Solicitud

Las solicitudes se presentarán en los modelos establecidos por el órgano competente para resolver el procedimiento, que estarán a la disposición de las personas interesadas, por lo menos, en el Ayuntamiento de Outeiro de Rei y en la página web municipal www.outeiroderei.gal. En los supuestos de convocatorias conjuntas el plazo de presentación de solicitudes no será inferior a un mes desde la publicación de estas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Juntamente con la solicitud se deberá presentar la documentación exigida siguiente:

1. DNI de la persona promotora o CIF de la empresa acompañado de copia de la escritura del poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad de la persona solicitante.
2. Currículo , vida laboral actualizada y, de ser el caso, contratos o documentación acreditativa de la experiencia laboral relacionada con la actividad a desarrollar, de la persona o personas promotoras.
3. Plan de Empresa (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su plan de viabilidad.
4. Escritura de constitución debidamente inscrita (para el caso de sociedades) o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).
5. Declaración censal de alta en el Censo de Obligados Tributarios o en el censo que lo sustituya (Modelo 036- 037).

Únicamente las empresas no constituidas, podrán entregar los dos últimos documentos, junto con el CIF, en el plazo máximo de 12 meses desde la notificación de la resolución de acogimiento en el vivero empresarial; iniciada la actividad dentro de plazo previsto, los citados documentos deberán ser allegados en el plazo de 15 días desde el inicio de la actividad.

Toda la documentación solicitada deberá presentarse en original o copia auténtica.

Se considerará completa la documentación cuando se aporte la totalidad de la documentación enumerada imprescindible para el estudio de la propuesta.

Lo solicitante autoriza al Ayuntamiento de Outeiro de Rei a realizar cuantas comprobaciones considere oportunas al objeto de verificar o solicitar nuevos datos que pudieran afectar a la selección y participación en el Viveiro de Empresas. Si del resultado de esta comprobación se habían puesto de manifiesto datos distintos a los manifestados por los solicitantes o beneficiarios/las que dieran lugar a la concesión de los espacios del Viveiro de Empresas en condiciones ventajosas, se adoptarán las medidas necesarias para corregir y, en su caso, reparar el perjuicio causado, pudiendo llegar, mismo, a la pérdida del derecho a la concesión del mismo. Todo eso, sin perjuicio, de las responsabilidades legales a las que hubiera lugar.

En aplicación del artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que fueran aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. Para estos efectos, lo interesado deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de lo interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones

Públicas no pudieran solicitar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a lo interesado su aportación

Artículo 13. – Presentación de la solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud junto a la documentación en ella referida se presentará preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de Outeiro de Rei de lunes a viernes en horario de 9:00 h a 15:00 h o en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://outeiroderei.sedelectronica.gal>; igualmente, por cualquier de los medios y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación tiene vigencia indefinida.

En el despacho de las solicitudes se guardará el orden riguroso de incoación de las mismas.

Si se observara que la solicitud fuera incompleta o defectuosa, se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de 10 días hábiles emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicando en el dicho requerimiento que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/la de su petición, archivándose su solicitud.

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documentación completa, entre a que se incluirá la solicitud de admisión (ANEXO I de la ordenanza) firmada por la persona promotora o por un representante de la empresa.

Artículo 14. – Evaluación de solicitudes

La evaluación de solicitudes será realizada por la ADL municipal o la persona/empresa encargada por el propio Ayuntamiento, en este caso bajo supervisión de la ADL del Ayuntamiento, ocupándose del estudio e informe previo de las solicitudes de admisión así como, en su caso, de las prórrogas de permanencia y de la resolución de los conflictos de convivencia entre las empresas o empresarios/las que ocupen el Vivero Empresarial.

Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los mismos. No se considerarán imputables al Ayuntamiento de Outeiro de Rei las posibles demoras en el proceso producidas por la tardanza en aportar los mencionados datos.

Para los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes, los proyectos que sean considerados beneficiarios a efectos del artículo 7, y que recibieran el informe favorable, serán valorados considerando los siguientes criterios:

- I. Proyección futura / viabilidad.
- II. Antigüedad del negocio.
- III. Tipo de actividad desarrollada o prevista.
- IV. Número de empleos que crea.
- V. Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos.
- VI. Empresas de Economía Social.
- VII. Situación personal y laboral de los promotores.

La puntuación máxima que puede alcanzarse en este apartado serán 40 puntos con la siguiente distribución:

- La puntuación acerca de la proyección futura/viabilidad será recogida del dictamen de viabilidad. Podrá sumar un máximo de 10 puntos por este concepto.
- Proyecto de empresa se valorará con 5 puntos, empresa constituida con 10 puntos.
- Mercado incipiente, 4 puntos; mercado estable 2 puntos; mercado en declive, 0 puntos.
- Se consignará 1 punto por cada empleo indefinido creado. El máximo permitido en este apartado será de 4 puntos. Si el trabajador/a no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los/las socios/las trabajadores/las dados/las de alta en el Régimen de Autónomos, serán asimilados/las a trabajadores/las indefinidos/las cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa.
- Por cada empleo generado, incluido el del/a promotor/la o promotores/las, perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, parados de larga duración, mujeres, minusválidos o chicos menores de 30 años, 1 punto. El máximo en esta categoría será de 4 puntos.
- Empresas de Economía Social: 2 puntos

- Si el/a promotor/la o promotores/las o un porcentaje mayor o igual al 50% de los/las socios/las pertenecen a los colectivos anteriormente citados o provienen de una situación de desempleo, se agregará 1 punto.

Si la persona promotora o promotoras tienen formación reglada relacionada con la actividad a desarrollar: 2 puntos.

Experiencia laboral relacionada con la actividad a desarrollar: por cada 180 días, 0,5 puntos con un máximo de 3 puntos.

- En el caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, primará la puntuación obtenida en el capítulo de Proyección Futura / Viabilidad. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada en el Registro Municipal de las solicitudes presentadas.

El estudio de la viabilidad del proyecto recogerá el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio. La estructura del informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones se acompañan en el ANEXO III. Asimismo, se podrá incorporar la valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc.

Artículo 15. – Propuesta y resolución

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, el informe de valoración y la baremación de las iniciativas cuando proceda, será presentado a la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial para su valoración, incluyendo la propuesta de estimar o desestimar la solicitud de acceso al Viveiro de Empresas e indicando, a su vez, en caso de que la resolución fuera positiva, su posible incorporación efectiva al Viveiro de Empresas o a la lista de espera en caso de vacante a gestionar segundo lo establecido en el artículo siguiente.

A continuación, se procederá a través de decreto de la alcaldía a realizar la adjudicación definitiva de locales, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado de tal manera que se proceda a su otorgamiento y en ella incluirá, como mínimo los siguientes datos:

1. Objeto de la autorización con indicación del local que se asigna.
2. Actividad a la que se deba destinar.
3. Duración de la autorización.
4. Cuantía del precio público a abonar.

La resolución adoptada deberá dictarse y notificarse a lo interesado en el plazo máximo de tres meses desde la entrada de la solicitud.

Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la corrección de la solicitud por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento, o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido. Dicta resolución deberá ser motivada, sirviendo de motivación los informes previamente emitidos.

En caso de que la resolución fuera positiva se procederá a la incorporación al Viveiro de Empresas, iniciándose la tramitación correspondiente. De resultar positiva y no existiendo plaza vacante, se notificará esta situación a la persona interesada indicando el puesto de la lista de espera que le corresponde atendiendo a la puntuación obtenida. En caso de que la resolución resolviera a no concesión del servicio, su exclusión deberá ser motivada y solo procederá cuando se acredite el incumplimiento de los requisitos exigidos en la presente ordenanza u otras causas excepcionales debidamente acreditadas.

La notificación de la resolución se efectuará con las formalidades legalmente previstas, incluyendo necesariamente, entre otras cuestiones, mención expresa a que la misma pone fin a la vía administrativa y deberá incluir los recursos, comunes y jurisdiccionales, a los que tuviera derecho en los plazos y tener legalmente establecidos.

Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores sin que se notificara de forma expresa la resolución y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir a lo interesado la interposición de los recursos a los que hubiera lugar en los plazos y tener legalmente previstos.

La resolución y la adjudicación de locales no sustituirá de ninguna forma la solicitud y obtención, en su caso, de todas las licencias y autorizaciones que sean legalmente procedentes para la actividad que se va a desarrollar.

CAPÍTULO IV: de la lista de espera**Artículo 16. – Lista de espera**

La lista de espera es el medio a través del cual se ordena la prioridad en la concesión de espacios en el Viveiro de Empresas.

La lista de espera será única y se ordenará, cuando concurren varias solicitudes, según la puntuación obtenida por aplicación del baremo establecido en el artículo 14 de esta Ordenanza. Cualquier persona interesada podrá solicitar una nueva valoración atendiendo a noticias circunstancias que alteren o modifiquen la puntuación inicialmente otorgada que deberán ser debidamente acreditadas.

La validez de las solicitudes será de un año natural, transcurrido la cal, deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

CAPÍTULO V: de la formalización**Artículo 17. - Naturaleza del título habilitante**

La asignación de los locales se realizará en régimen de autorización demanial, mediante la firma del correspondiente convenio de uso de local.

Artículo 18. – Formalización

Una vez comunicada la decisión por parte del Ayuntamiento de Outeiro de Rei de conceder la adjudicación del local a la persona física o jurídica solicitante, se procederá redactar y a firmar el convenio de uso del local para la utilización de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas.

En el caso de no haberse aportado en el momento de la solicitud o de haberse modificado desde ese momento alguno de los documentos que se enumeran a continuación, se solicitará que se complete la presentación de la siguiente documentación, que deberá ser allegada en original o copia auténtica:

- NIF, en el caso de empresario individual o representante legal de la entidad.
- Alta modelo declaración censal (modelo 036/037).
- CIF
- Alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, cualquier otro régimen especial por cuenta propia de la seguridad social, en mutualidad de colegio profesional correspondiente de las personas trabajadoras o cualquier otro que resulte de aplicación, de todos/las socios/las trabajadores/las independientemente del porcentaje de participación en la sociedad.
- Copia de las escrituras de constitución debidamente inscritas, de ser este requisito exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).

Podrá demorarse la entrega de la escritura de constitución, alta en el IAE/IAE, alta en lo RETA, CIF de la empresa, alta censal en el modelo 036/037, para las empresas que no se encuentren constituidas en el momento de cursar la solicitud. La citada documentación se presentará "*a posteriori*" en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de inicio de la actividad y siempre dentro del plazo de 12 meses desde la notificación de la resolución de acogimiento.

- Certificado bancario del número de cuenta donde domiciliar el abono del precio público correspondiente.
- Declaración responsable, incorporada al ANEXO I a esta Ordenanza, por la que, entre otras cuestiones de interés, lo solicitante, declara no estar incurso en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 71 de la 9/2017 de Contratos del Sector Público y en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, no disponer de local propio para el ejercicio de la actividad y su compromiso para iniciar la actividad en el Viveiro de Empresas en el plazo de 12 meses.
- Certificado de estar al corriente en sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, de todos/las socios/las, independientemente, del porcentaje de participación en la sociedad.
- Póliza de seguros que cubra como mínimo las contingencias referidas el artículo 8 de esta Ordenanza.

La efectividad de la adjudicación del local, en todo caso, quedará supeditada al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos expuestos.

Artículo 19.- Ocupación

La ocupación del local adjudicado se realizará en el plazo máximo de un mes desde el día de firma del convenio de cesión.

Artículo 20.- Duración

El plazo máximo de estancia de las empresas será de cuatro años a precios bonificados, siendo el primero año para la constitución e inicio de la actividad, exento de pago, y el segundo, tercero y cuarto año para la consolidación del negocio, a lo cuese señalado en la Ordenanza *reguladora del precio público por el uso de espacios en el Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei*.

Transcurrido el período de permanencia inicial, la empresa beneficiaria tendrá posibilidad de continuar en el Viveiro de Empresas siendo imprescindible, que a tal fin, solicite por escrito al Ayuntamiento con una antelación mínima de seis meses al final de la autorización en vigor, una nueva autorización para el uso del local; la resolución favorable de tal petición estará condicionada a la existencia de disponibilidad de naves y será por un período máximo de cuatro años y al precio de mercado recogido en la correspondiente ordenanza.

La persona adjudicataria podrá desistir voluntariamente del espacio adjudicado y de las obligaciones inherentes, notificándolo con una antelación mínima de 3 meses y en todo caso, con por lo menos un mes antes de la fecha de cese de la actividad.

Artículo 21.- Traslados y ampliación del número de locales

Las empresas interesadas en utilizar un nuevo local del Viveiro de Empresas o que precisen de un traslado a un local diferente a lo que si les adjudicó, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que tengan variado respecto de lo que presentar con anterioridad. Con eso se iniciará el proceso selectivo, junto con las solicitudes que concurran en aquel, en igualdad de condiciones.

Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al convenio, de manera que no se haga variar el período de estancia máxima en el Viveiro de Empresas.

Artículo 22.- Modificaciones en las inscripciones

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc., serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al convenio.

Artículo 23. – Renuncia o finalización del período de vigencia de adjudicaciones

En el caso de renuncia al local una vez concedido o de agotamiento del período de vigencia del mismo, la persona beneficiaria perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá su adjudicación a lo siguiente proyecto más puntuado en la baremación .

CAPÍTULO VI: de la resolución de la autorización**Artículo 24. – Resolución de la autorización**

El Ayuntamiento podrá revocar la autorización y, consecuentemente, resolver el convenio en los siguientes casos:

- Incumplimiento de las condiciones que fueron objeto de baremación .
- Incumplimiento de la obligación de conservación y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Cese de la actividad por un período superior la seis meses, salvo concurrencia de causa justificada.
- Falta de pago de las prestaciones públicas derivadas del uso del inmueble.

También serán causas de resolución de la autorización, con independencia de las legal, reglamentariamente o convencionalmente establecidas, las siguientes:

- La expiración del plazo convenido o de sus prórrogas.
- Traslado definitivo a otro local.
- Por adquisición de un local propio, salvo por el tiempo indispensable para el acondicionamiento del mismo, con un máximo de seis meses, siendo necesario durante ese período responder de las obligaciones inherentes a la adjudicación.
- El cambio no autorizado de actividad incompatible con los usos del Viveiro de Empresas.
- La cesión, subarrendo o gravamen, en todo o en parte, y por cualquier título, del local, o cualquier otra instalación o servicio del Viveiro de Empresas.
- Por renuncia o desestimiento del solicitante, causando efecto desde el último día del mes siguiente en el que se notifique.

- Ocultación o falsedad en la documentación aportada por el/a beneficiario/a.
- La realización de obras en el local sin el previo consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.
- El incumplimiento de cualquier de las normas que le incumban de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interno y otras instrucciones que se puedan redactar en desarrollo de esta Ordenanza.
- No iniciar la actividad en el Viveiro de Empresas en el plazo convenido de 12 meses establecido en la presente Ordenanza, salvo causa debidamente justificada.
- El cierre o no utilización del local por causas imputables a la persona beneficiaria durante más de seis meses.
- El impago del precio público establecido y de los suministros municipales derivados del uso del inmueble, cuando procedan, durante dos meses consecutivos o tres dentro del año natural, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y verificada.
- La negativa para aportar la documentación requerida por el Ayuntamiento de Outeiro de Rei.
- Por grave menosprecio o desconsideración, verbal o física, con el personal que participa y/o coordina el Vivero de Empresas, o es responsable de su gestión, o cualquier otra norma de general aceptación tocante a la convivencia que impidan o menoscaben de forma grave el normal funcionamiento del Viveiro de Empresas.
- Por grave menosprecio o desconsideración, verbal o física, con el resto de personas y empresas que integran el Vivero de Empresas.
- No notificar al Ayuntamiento de Outeiro de Rei la existencia de nuevas circunstancias que afecten a la concesión del servicio.
- En general, por la realización de alguna de las causas de prohibición definidas en el artículo 8.

Artículo 25. - Extinción de la autorización y recuperación posesoria

Una vez expirada la vigencia o revocada la autorización de uso, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei podrá recuperar la posesión del local en vía administrativa y consonantes a lo dispuesto en la legislación patrimonial.

La persona usuaria deberá entregar el local en iguales condiciones que aquellas en las que fue entregado. El importe de los daños causados por la persona usuaria a las instalaciones municipales, así como los costes de reposición del local a su estado primitivo se determinará en procedimiento administrativo contradictorio y su resolución será ejecutiva de conformidad con la legislación correspondiente a los ingresos de naturaleza pública.

TÍTULO TERCERO

NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVEIRO DE EMPRESAS

Artículo 26. – Utilización de los locales

Solo estarán a disposición de las empresas beneficiarias el uso de los espacios fijados en la autorización correspondiente. Los espacios de uso común solo podrán ser utilizados, de conformidad con su naturaleza (vestuarios, aseos...) o para aquellas finalidades autorizadas expresamente previo aviso y de conformidad con el procedimiento regulado en el reglamento interno que, en su caso, se dicte en desarrollo de la presente ordenanza.

La utilización de los espacios y servicios comunes se realizará atendiendo a criterios de racionalidad, en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de las instalaciones y equipos..., quedando siempre y en cualquier caso supeditada a las necesidades del propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei se reserva el derecho a utilizar las instalaciones comunes del Viveiro de Empresas para el desarrollo de iniciativas, eventos o actos dependientes de su tutela.

Artículo 27. – Responsabilidad por daños

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluido robos) que se puedan cometer contra los bienes, pertenencias o efectos de las empresas instaladas en el Viveiro de Empresas.

Tampoco se hará responsable de los perjuicios que se pudieran derivar de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones objeto de autorización. En este sentido, todo/a usuario/a del Viveiro de

Empresas tendrá la obligación de comunicarle al Ayuntamiento de Outeiro de Rei cualquier avería o deficiencia que se produzca dentro del recinto y que sea de su conocimiento.

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 28. – Disposiciones generales

Son infracciones sancionables las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en esta

Ordenanza y generarán responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra que, en su caso y con arreglo a derecho había podido ser exigible.

Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza serán exigibles no solo por los actos propios, sino también por los de aquellos de quien se deba responder, de conformidad con el dispuesto en la legislación vigente y en la presente Ordenanza.

Cuando existan varias personas responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada una de ellas en la comisión de la infracción, la responsabilidad se exigirá solidariamente. Del mismo modo, si los daños causados se producen por acumulación de actividades debidas a diferentes personas, podrá imputarse individualmente esta responsabilidad y sus efectos económicos siempre que fuera posible conocer el grado de implicación de cada una.

Sin perjuicio de la sanción que había podido corresponder a las personas infractoras, estas estarán obligadas, en su caso, a la reposición o restauración de la realidad física alterada y del ordenamiento jurídico infringido al ser y estado anteriores a la infracción cometida, en la forma y condiciones que se determinen en la resolución del órgano que imponga la sanción. Si las personas infractoras no habían procedido a la reposición o restauración en la forma y plazos señalados en el requerimiento competente, se podrá acordar la imposición de multas coercitivas reiterables por imponerse comprendido entre los 50 € y los 3.000 €. Todo lo antes, sin perjuicio de que se había podido penalizar a la persona con otras medidas que la normativa vigente permita aplicar.

Artículo 29. – Potestad sancionadora

Corresponde al Ayuntamiento de Outeiro de Rei, la inspección de las instalaciones, vigilando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones y las normas contenidas en la presente Ordenanza.

Las infracciones a la presente Ordenanza serán sancionadas por Decreto de Alcaldía o órgano en el que el alcalde delegue la competencia y previo informe de la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial, de conformidad con los principios y procedimiento regulado en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2025 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Artículo 30. – Prescripción

Las infracciones leves prescriben a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años. Por su parte, las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contar desde el día en el que la infracción se hubiera cometido y el de las sanciones desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá el período de prescripción de las infracciones la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador había estado paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la presunta persona responsable.

Interrumpirá el período de sanción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona infractora.

CAPÍTULO II: de las infracciones

Artículo 31. – Infracciones

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Infracciones leves. Se considerarán leves todas aquellas infracciones que específicamente no estén tipificadas en la presente Ordenanza como graves o muy graves y, en particular:

a) Una perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de otras personas o en el normal desarrollo de las diferentes actividades o servicios del Viveiro de Empresas.

- b) Incumplir las obligaciones de facilitar cuanta documentación le sea requerida por el Ayuntamiento de Outeiro de Rei.
- c) No separar y clasificar los residuos o no depositarlos separadamente en los colectores específicos.
- d) Desconsideración con el personal municipal o con otras personas vinculadas directa o indirectamente con el Viveiro de Empresas.
- e) Los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos afectos al Viveiro de Empresas.
- f) La perturbación causada en la salubridad u ornato públicos.

2. Infracciones graves. Tendrán la consideración de infracción grave las siguientes conductas:

- a) Realizar alguna de las actividades que, en el marco de esta Ordenanza o de cualquier otra Ordenanza Municipal, precisen autorización administrativa, sin contar con ella o contar con la eres caducada o suspendida.
- b) Mover, desplazar al alterar, sin autorización, instalaciones, elementos de mobiliario u otros afectos al Viveiro de Empresas.
- c) Actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos afectos al Viveiro de Empresas.
- d) Impedir o dificultar gravemente a labor de inspección y vigilancia que debe ejercer el Ayuntamiento de Outeiro de Rei.
- e) Desconsideración grave con el personal municipal u otras personas vinculadas directa o indirectamente con el Viveiro de Empresas.
- f) Utilización de manera preferente el local como almacén de mercancías, materiales o materias primas.
- g) Realización de obras sin autorización previa que alteren sustancialmente cualquier mobiliario, equipamiento o infraestructura del Viveiro de Empresas.
- h) Utilización de elementos publicitarios o de merchandising sin autorización previa, que altere o no respete el protocolo de imagen del Viveiro de Empresas.
- i) Cometer tres faltas leves en el plazo de un año.

3. Infracciones muy graves. Tendrán la consideración de muy graves las siguientes conductas:

- a) Falsear u ocultar datos para la obtención de la autorización señalada en esta Ordenanza.
- b) Impedir el uso de un espacio o servicio del Viveiro de Empresas o destinado a otra persona.
- c) Desconsideración muy grave o agresión al personal municipal u otras personas vinculadas directa o indirectamente con el Viveiro de Empresas.
- d) En general, ocultar o producir cualquier de las circunstancias descritas como prohibiciones en esta Ordenanza.
- e) La reincidencia, por la comisión en el término de un año de tres infracciones graves.

En cualquier caso, y a la hora de clasificar una infracción en leve, grave o muy grave, se deberá tener en cuenta para su graduación los siguientes factores:

- a) Reiteración.
- b) Naturaleza de los perjuicios causados.
- c) Intencionalidad, dolo o mala fe.

CAPÍTULO III: de las sanciones

Artículo 32. – Sanciones

Las infracciones tipificadas conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores y con

independencia de otro tipo de responsabilidades que habían podido ser exigidas de acuerdo con el establecido en esta Ordenanza o en la legislación que resulte de aplicación, serán sancionadas:

- Las leves se sancionarán con multa pecuniaria de 50 € hasta 500 €.
- Las graves se sancionarán con multa pecuniaria de 501 € hasta 1.000 €.
- Las muy graves se sancionarán con multa pecuniaria de 1.001 € hasta 3.000 €.

La imposición de sanciones atenderá a los siguientes criterios:

- El beneficio obtenido. En ningún caso, la imposición de la sanción podrá ser más beneficiosa que el cumplimiento de la norma infringida.
- El perjuicio causado.

- La intencionalidad.
- La reiteración en la misma infracción.
- La reiteración en la comisión de infracciones de la misma naturaleza durante el mismo año.

Artículo 33. – Órganos sancionadores

Las sanciones por faltas leves, graves o muy graves serán impuestas por el alcalde o órgano en el que delegue.

De manera cautelar, la Xunta de Gobierno Local podrá adoptar, previo informe motivado, aquellas medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución. El acuerdo será motivado y podrá establecer la suspensión de la prestación del servicio.

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 34. – Financiación y régimen de aportaciones.

Se establece, como contraprestación al uso de los espacios del Viveiro de Empresas, las tarifas según se estipulan en la ordenanza fiscal reguladora del precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.

Las empresas beneficiarias aportarán en el momento de la formalización de la cesión el número de cuenta bancaria en la que domiciliar el pago, cuando proceda, de los servicios.

Artículo 35. – Demora en el pago del precio público

Las cuotas liquidadas y vencidas que no fueran satisfechas serán recaudadas conforme a lo dispuesto en la normativa general del Estado sobre cobro de los derechos de la Hacienda Pública y en las Ordenanzas Generales del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, pudiendo exigirse por el procedimiento administrativo de apremio cuando hayan transcurrido seis meses desde su vencimiento sin que se tenga podido conseguir su cobro a pesar de haberse realizado las gestiones oportunas que consistirán, como mínimo, en la notificación individual o colectiva de la deuda. Todo lo es sin perjuicio de que pueda constituir causa de extinción del servicio el no abonar el precio público correspondiente durante dos meses consecutivos o de tres meses durante un año natural.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Delégase en la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial la facultad de interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en esta Ordenanza, así como la redacción de cuantas instrucciones fueran necesarias para su correcta aplicación, en particular, la aprobación del reglamento de funcionamiento interno del Viveiro de Empresas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el no previsto en las presentes normas, se aplicará con carácter supletorio la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local y resto de disposiciones vigentes en materia de régimen local, así como por el establecido en las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, ambos de 1 de octubre.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo de aprobación definitiva, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL VIVEIRO DE EMPRESAS DE OUTEIRO DE REI

DATOS DE LA PERSONA O EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social:		NIF:	
Domicilio social:			
CP:	Correo electrónico:	Tfno:	
Forma jurídica:		Fecha de constitución (si procede):	
Actividad prevista:			
Nº trabajadores/as:	Facturación:	Nueva creación SÍ ☐ NO ☐	Necesidades de espacio:
PERSONA DE CONTACTO			
Nombre y apellidos:		Teléfono:	

EXPONE: Que estando interesado en la ocupación de un local en el Viveiro Empresarial de Outeiro de Rei, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente y aportando, junto con la solicitud, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA, en original o copia auténtica (marque con una X)

- ☐ DNI del representante legal de la iniciativa.
- ☐ Currículo vitae de las personas promotoras de la iniciativa.
- ☐ Vida laboral actualizada y de ser el caso, contratos o documentación acreditativa de la experiencia laboral relacionada con la actividad a desarrollar del promotor o promotores.
- ☐ Plan de Empresa (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su plan de viabilidad.

Empresas ya constituidas:

- ☐ Alta censal (036/037).

Y en el caso de CB, SC o personas jurídicas, además:

- ☐ Escritura de constitución o alta de autónomos.
- ☐ CIF de la empresa

Empresas no constituidas aún (obligatorio):

- ☐ Me comprometo a aportar el alta en el Censo de obligados tributarios en los 15 días desde que se produzca y, como máximo, en el plazo de doce meses desde la notificación de la resolución de cesión del local, así como, en su caso, CIF de la empresa, escrituras o contrato de constitución y de apoderamiento o alta de autónomos.

DECLARO: No estar incurso/la en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del sector público para desarrollar el proyecto o la actividad empresarial/profesional indicada, no disponer de local propio para el ejercicio de la actividad y me comprometo a iniciar la actividad en el Viveiro de Empresas en el plazo máximo de 12 meses (en el caso de proyectos de nueva creación)

Outeiro de Rei, de de 20

Firma de la persona solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OUTEIRO DE REI

ANEXO II - MEMORIA DEL PROYECTO EMPRESARIAL**DATOS DE La EMPRESA (si la empresa ya está constituida)**

- Nombre de la empresa o proyecto:
- CIF/NIF:
- Sector de actividad:
- Dirección actual:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo electrónico:
- Forma jurídica:
- Fecha de constitución legal:
- Fecha de inicio de actividad:
- Nº de socios/las:
- Nº de socios/las trabajadores/as:
- Nº de personas empleadas (incluyendo socios/las trabajadores/as):

DATOS DEL PROYECTO (si la empresa no está constituida)

- Nombre de la empresa:
- Sector de actividad:
- Epígrafe IAE/IAE:
- Forma jurídica prevista:
- Fecha prevista de constitución legal:
- Fecha prevista de inicio de actividad:
- Nº de socios/las:
- Nº de socios/las trabajadores/las:
- Nº de personas empleadas (incluyendo socios/las trabajadores/as):

DATOS DE LOS/LAS SOCIOS/AS PROMOTORES DEL PROYECTO

- Nombre y apellidos:
- DNI:
- Dirección:
- Teléfono:
- Fecha de nacimiento:
- Cargo:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- Actividad a realizar, características más singulares, etc.
- Descripción de los/las socios/las o promotores/las (experiencia, formación, cualidades...).

Análisis del mercado:

- Mercado y características.
- Ámbito geográfico.
- Evolución de los últimos años y previsiones futuras.
- Clientes.
- Competencia.

Análisis de puntos fuertes y débiles:

- Puntos fuertes del proyecto.
- Puntos débiles del proyecto.

Características técnicas del proyecto, producto o servicio:

- Describa brevemente cuáles son las líneas del producto o servicio que se ofrecen así como las necesidades que se pretende cubrir.
- Precio (descripción de precios de mercado, margen de beneficios, política respeto de la competencia, etc.).
- Distribución (breve descripción de como se comercializa el producto o servicio: canales de distribución, intermediarios, etc.).

DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

Presupuesto estimado de puesta en marcha

CONCEPTO	IMPONERTE (en euros)
Gastos de constitución (notarías, registros, etc.)	
Equipamiento informático	
Otro equipamiento (*)	
Elementos de transporte	
Aplicaciones informáticas (software)	
Propiedad industrial: patentes y marcas	
Publicidad y promoción	
Existencias iniciales (stocks)	
Tesorería inicial	
Tasas e impuestos	
Otros gastos (**)	
TOTAL	

(*) Indique cual

(**) Indique cuáles

Plan de financiación previsto

RECURSOS	IMPONERTE (en euros)						
RECURSOS PROPIOS							
<table> <tr> <td>Aportaciones propias dinerarias</td><td></td></tr> <tr> <td>Aportaciones propias no dinerarias</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTAL RECURSOS PROPIOS</td><td></td></tr> </table>	Aportaciones propias dinerarias		Aportaciones propias no dinerarias		TOTAL RECURSOS PROPIOS		
Aportaciones propias dinerarias							
Aportaciones propias no dinerarias							
TOTAL RECURSOS PROPIOS							
RECURSOS AJENOS							
<table> <tr> <td>Subvenciones</td><td></td></tr> <tr> <td>Préstamos/créditos</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTAL RECURSOS AJENOS</td><td></td></tr> </table>	Subvenciones		Préstamos/créditos		TOTAL RECURSOS AJENOS		
Subvenciones							
Préstamos/créditos							
TOTAL RECURSOS AJENOS							
TOTAL RECURSOS							

Descripción de las subvenciones: organismo, tipo de ayuda, situación actual de la concesión de la subvención (solicitada, aprobada y pendiente, aprobada y abonada, etc.).

Descripción de las condiciones financieras de la financiación ajena: plazos de amortización, tipos de interés, situación del estado actual de concesión del préstamo (solicitado, aprobado, etc.).

Previsión de ingresos y gastos (primero año)

GASTOS E INGRESOS ESTIMADOS	IMPONERTE (en euros)
GASTOS	
Equipamiento e inversiones	
Personal (sueldos y salarios)	
Gastos generales	
Otros gastos	
TOTAL GASTOS (A)	
INGRESOS	
Ingresos comunes de explotación	
Ingresos extraordinarios	
TOTAL INGRESOS (B)	
BENEFICIO / PÉRDIDA (B-La)	

Firma de la persona promotora

ANEXO III - ANÁLISIS DEL PROYECTO EMPRESARIAL

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

1.- IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Identificación del promotor
- 1.2.- Identificación de la empresa
- 1.3.- Evaluación del perfil del promotor
- 1.4.- Conclusiones

2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO

- 2.1.- Productos o servicios. Definición del negocio
- 2.2.- Evaluación del mercado potencial
- 2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor
- 2.4.- Conclusiones

3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- 3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor
- 3.2.- Conclusiones

4.- EVALUACIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS

- 4.1.- Personal (incluye a los/a las promotores) definida por el promotor
- 4.2.- Conclusiones

5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 5.1.- Situación económica
- 5.2.- Situación financiera
- 5.3.- Conclusiones

6.- EVALUACIÓN FINAL**7.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE OUTEIRO DE REI**

ANEXO IV – EVALUACIÓN FINAL

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 la 5) ÁREAS

PUNTUACIÓN

Perfil de la persona promotora

Posicionamiento competitivo

Organización del área de producción

Organización de los recursos humanos

Viabilidad económico-financiera

TOTAL (Media)

// Proyecto inmaduro/Alto riesgo

// Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo

// Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio

// Proyecto maduro/Riesgo medio

// Proyecto muy maduro/Riesgo medio

CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE ☐ INVIABLE ☐ "

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Outeiro de Rei, 31 de octubre de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3059

Anuncio

ORDENANZA REGULADORA DE PRECIO PÚBLICO

Ordenanza reguladora del precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2025, acordó por unanimidad aprobar la propuesta de Ordenanza reguladora de precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, que se publica de forma íntegra, a los efectos de su entrada en vigor.

“ORDENANZA REGULADORA DE PRECIO PÚBLICO

Ordenanza reguladora del precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En el uso de las facultades concedidas por el artículo 142 de la Constitución, de conformidad con el previsto en el artículo 127 en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida al Ayuntamiento de Outeiro de Rei en su calidad de Administración Pública territorial, estableciera el precio público por el uso de los servicios del Viveiro de Empresas de Outeiro de Rei.

Artículo 2. Hecho imponible

Los precios públicos regulados en esta ordenanza constituyen la contraprestación económica por la prestación del servicio por ocupación de los espacios físicos destinados a iniciativas empresariales y uso de espacios y equipamientos comunes en el Viveiro de Empresas de Outeiro de Rei.

Artículo 3. Obligación del pago

Están obligadas al pago del precio público establecido en esta ordenanza, las personas físicas o jurídicas usuarias y beneficiarias, después de la correspondiente adjudicación, de las instalaciones del vivero de empresas de Outeiro de Rei a partir de la finalización del período de exención indicado en lo siguiente artículo (artículo núm. 4), excepto disposición expresa en contrario.

Artículo 4. Tarifas

Las tarifas se estructurarán de la siguiente manera:

Año de ocupación	Tarifa mensual (€/m²)	Observación
1º año	0,00	1º año exento de pago por lanzamiento de la actividad*
2º año	1,00	Aplicable con IVA**
3º y 4º año	1,50	Aplicable con IVA**
Del 5º al 8º año (en el caso de nueva autorización de concesión)	2,00	Aplicable con IVA **

*El primero año, exento de pago, se computará desde la fecha efectiva de ocupación del espacio adjudicado.

** Al imponerte de las tarifas se le aplicará el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente.

Artículo 5. Normas de gestión

5.1. La obligación de pago del precio público nace el primero día de cada mes de prestación del servicio, entendiéndose para estos efectos, que el servicio comienza a prestarse con la firma del acta de entrega de las instalaciones, y cesa con el abandono efectivo de las mismas. Dado que el primero año de ocupación está exento de pago, la primera liquidación que se practique incluirá el mes o a parte proporcional del mismo (si

no coincide con el día 1) desde el día siguiente al final del período exento (1º año), prorrateándose de ser el caso.

Las liquidaciones se practicarán por meses naturales. En caso de que el inicio de la ocupación, o de cese en la prestación del servicio, no coincida con el día 1 del mes, el importe prorratearse según los días naturales efectivos, considerando meses de 30 días naturales. 5.2. El precio público se gestionará mediante liquidación mensual realizada por el Ayuntamiento. Esta se practicará por meses anticipados, efectuándose el cobro dentro de los diez primeros días naturales de cada mes, sin que sea necesario para eso la práctica de ninguna notificación de previo aviso .

A tal fin, y para alcanzar un eficaz funcionamiento de la gestión de estos precios públicos, las personas usuarias deberán facilitar certificado del número de cuenta bancaria para la domiciliación obligatoria de los pagos (que se realizarán mensualmente, excepto durante el año de exención).

5.3. Las deudas que no se hagan efectivas dentro de los plazos de pago establecidos en la Ordenanza reguladora del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

5.4. Procederá la devolución de los precios públicos satisfechos cuando no se había podido prestar el servicio por causas imputables al Ayuntamiento.

Bajas:

- La solicitud de baja del espacio adjudicado y de las obligaciones inherentes, deberá presentarse con una antelación mínima de 3 meses y en todo caso, por lo menos un mes antes de la fecha de cese de la actividad.
- La falta de comunicación determinará la obligación de seguir abonando el precio público, *mismo en el caso de no haber uso efectivo del espacio*, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Artículo 6. Infracciones y sanciones

En todo el relativo a la falta de pago y sanciones se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente y lo establecido en la Ordenanza reguladora del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.

Disposición final

Primera.- A presente Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Outeiro de Rei, 31 de octubre de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3064

PANTÓN

Anuncio

En la sesión común celebrada el día 29.10.2025 el Pleno acordó aprobar el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Pantón, con el contenido que se recoge a seguir, que será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervenga en la gestión de fondos que provengan del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), y que tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude y anticorrupción , a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos que provienen del MRR.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTON

1. PREÁMBULO

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

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

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y

económicas de la crisis de la COVID-19, y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

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

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

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

3. DEFINICIONES.

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización:

3.1. Fraude.

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

- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, 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.

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de 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.

3.1.3. En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

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

3.2. Corrupción activa.

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

3.3. Corrupción pasiva.

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

3.4. Conflicto de intereses.

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

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

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

Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:

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

3.5 Irregularidad.

A los efectos del presente Plan y de conformidad con el dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por irregularidad toda infracción de una 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 la Unión Europea, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido. La intención es el factor que diferencia el fraude de la irregularidad.

4. COMISIÓN ANTIFRAUDE.

4.1. Composición.

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

- Don Iago Torres Losada, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pantón.
- Don Alberto Herrán Calvo, Agente de Empleo y desarrollo local del Ayuntamiento de Pantón.
- Doña Elena González López, Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Pantón.

4.2. Funciones de la Comisión.

La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- Concienciar al resto de personal municipal.
- Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas se llegara a la conclusión de que el fraude realmente se produjo.
- Informar a la Xunta de Gobierno Local de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las conseguientes sanciones en materia administrativa y/o penitenciaria.
- Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

4.3. Régimen de Reuniones.

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

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

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

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

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

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

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

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

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

6. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

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

6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- Cuestionario de autoevaluación.

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

- Implicación de las autoridades del Ayuntamiento de Pantón.

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

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

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

- Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

Tal y como se refleja en el apartado 5, la el Ayuntamiento de Pantón ha establecido un mecanismo adecuado de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente.

- Código de conducta.

El Ayuntamiento de Pantón suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que habrían podido dar lugar el fraude y sus principios se basan 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.

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

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

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

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

- Cruce de datos con otros organismo públicos o privados.

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

6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN.

- Uso de bases de datos.

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

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

- Banderas rojas.

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

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

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

- Procedimiento para su aplicación efectiva.

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

- 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 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 de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.
- Proponer la denuncia los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en el orden penitenciario, se pudieran deducir.

- Caja de denuncias.

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del ayuntamiento, mediante la publicación, para general conocimiento, de la existencia del canal de denuncias

externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) (Infofraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, la cal dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, teniendo en cuenta lo 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 operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Los enlaces son las siguientes:

- <https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>
- <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/paginas/comunicacionsnca.aspx>

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

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

- La denuncia será tenida en cuenta y les 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 empleados públicos.

6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

Corrección.

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

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, traerá la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que habían podido tener estado expuesto al mismo.

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

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

Persecución.

La mayor brevedad posible, la Comisión Antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le había encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuera el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

7. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.

7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

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

- Información a los empleados públicos.

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

- Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

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

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

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

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

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

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

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

- Comprobación de información.

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

- Aplicación de la normativa.

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

7.2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

- Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

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

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

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se 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.

- Cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir a parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que se vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno.

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

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.

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

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

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

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

Pantón, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: RESULTADO DE La EVALUACIÓN DE RIESGO

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

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoria garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
Prevención				
3. Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				X
4. Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X
6. Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses				X
8. Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				X
Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				X
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11. Existe algún canal para que cualesquier interesado pueda presentar denuncias?				X
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				X
Corrección				
13. Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				X
14. Se retiran los proyectos o a parte de los mismos afectados al fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisoria o a la Autoridad Responsable, según proceda?				X
16. Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				X
	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Subtotal puntos				16
Puntos totales	16			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,25			

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

ANEXO II.- HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

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

Factores de riesgo externos:

- Debilidades en el marco normativo necesario para fortalecer la integridad y la lucha contra el fraude
- Cambios reguladores importantes
- Cambios en los altos cargos de la organización

Factores de riesgo internos o institucionales:

- Ausencia de una política adecuada que promueva la transparencia y el comportamiento ético
- Inadecuación o debilidad de los mecanismos internos de supervisión
- Ausencia de sistemas de alerta para el caso de que se produzcan irregularidades
- Actividades con alto grado de discrecionalidad.
- Procesos poco informatizados

Factores de riesgo individuales:

- Relaciones inadecuadas con los proveedores/operadores
- Falta de experiencia o de formación
- Inadecuada supervisión del trabajo

Factores de riesgo procedimentales:

- Falta de manuales de procedimientos
- Falta de transparencia en la toma de decisiones
- Falta de claridad en la distribución de competencias
- Ausencia de controles verticales y horizontales de los procedimientos.

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

- I. Identificación de operaciones que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos para justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- II. Identificación de posibles conflictos de intereses.
- III. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- IV. Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Contas Europeo, en su caso.
- V. Casos de fraude detectados con anterioridad

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

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

Ámbito	Risco
Contratación	Riesgo de incurrir en parcialidad derivada de situaciones de conflictos de intereses
Contratación	Riesgo de adjudicación directa mediante uso indebido de la contratación menor
Contratación	Riesgo de adjudicación directa mediante el uso indebido de la contratación por exclusividad

Ámbito	Risco
Contratación	Riesgo de especificaciones pactadas para favorecer a determinados licitadores
Contratación	Riesgo de manipulación de ofertas
Contratación	Riesgo de ampliación de contratos existentes para evitar la licitación
Contratación	Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales
Contratación	Riesgo de realizar pagos de prestaciones facturadas que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato
Contratación	Riesgo de no detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución
Contratación	Riesgo de recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario
Contratación	Riesgo de determinación de un precio no ajustado al mercado en los contratos de adjudicación directa
Contratación	Riesgo de vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a la suya presentación
Contratación	Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre las contrataciones que se prevén realizar
Contratación	Riesgo de trato de favor a determinado/s licitador/es mediante el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación
Contratación	Diseñar pliegos imprecisos con márgenes de discrecionalidad innecesaria
Contratación	Riesgo de consideración inadecuada de criterios de solvencia
Contratación	Riesgo de valoración inadecuada de criterios subjetivos
Contratación	Riesgo de demanda de bienes y servicios que no respondan a una necesidad real
Contratación	Riesgo de no detección de prácticas anticompetitivas o colusorias
Subvenciones	Riesgo de incurrir en parcialidad derivada de situaciones de conflictos de intereses
Subvenciones	Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa de subvenciones
Subvenciones	Riesgos de ocultación de información con obligación de remitir a la administración
Subvenciones	Riesgos de facturas falsas
Subvenciones	Riesgos de costes laborales falsos
Subvenciones	Costes laborales prorrateados incorrectamente/o duplicados en distintos proyectos
Subvenciones	Costes reclamados en trabajo de insuficiente calidad
Subvenciones	Riesgo de doble financiación
Subvenciones	Riesgo de aplicación de los fondos a finalidades diferentes a la aquellas para los que fueron concedidos

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

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

Probabilidad de ocurrencia:

Valor	Probabilidad	Factores de graduación
9	Alta	Habitual
8		Todos los años de forma muy recurrente
7		Todos los años de forma recurrente

6	Media	Todos los años más de una vez
5		Frecuencia anual (todos los años una vez)
4		Ocasional (menos de una vez al año)
3	Baja	Menos de una vez cada dos años
2		Remota. Menos de una vez cada tres años
1		Casi nunca

Gravedad del impacto:

VALOR	GRAVEDAD	FACTORES DE GRADUACIÓN
9	Alta	Uso indebido de cargos o fondos públicos existiendo además un beneficio particular. Indicio de infracciones penitenciarias o administrativas graves que ocasionen daños reputacionales a la institución
8		Incumplimiento de objetivos estratégicos que afecten a la imagen institucional o a la prestación de los servicios
7		Uso irregular de cargos, fondos o medios públicos con daños significativos al patrimonio
6	Media	Indicio de infracciones penitenciarias o administrativas menos graves con impacto moderado en la imagen de la institución
5		Otros incumplimientos de normas administrativas
4		Uso irregular en la utilización de medios públicos sin daños significativos al patrimonio
3	Baja	Indicio de infracciones penitenciarias o administrativas leves que ocasionen pequeños daños en la imagen institucional reversibles a corto plazo
2		Incumplimiento de objetivos operativos
1		Irregularidades administrativas que no supongan incumplimientos normativos ni afectación al patrimonio

Medidas que aminoran el riesgo:

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

Matriz de riesgos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA.

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

El Ayuntamiento de Pantón 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 y de Conducta del personal del Ayuntamiento de Pantón.

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

CAPÍTULO VI

DEBER DE Las Y DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 52.- Deber de las y de los empleados públicos. Código de Conducta.

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

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

Artículo 53.- Principios éticos.

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

Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.

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.

Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con su puesto público.

No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

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.

No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando eso componerte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

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.

Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

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.

Tratarán con atención y respecto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados y empleadas públicas.

Lo desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

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.

Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

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.

Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código penal.

Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La) Contratación pública.

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

B) Ayudas públicas.

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

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

RESPONSABILIDADES RESPETO DEL CÓDIGO

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

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

Todo el personal tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo 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 interactue con el Ayuntamiento de Pantón.

Las personas responsables de servicio además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a aclarar las posibles dudas que se expongan respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

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

ANEXO V - BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

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

Ámbitos	Indicios	Respuesta			Observaciones
		Sí	No	N/A	
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 de la persona contratista ganadora				
	Quejas de otras personas licitadoras				
	Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares				
	Pliegos con cláusulas no comunes o poco razonables				
	El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico				
Licitaciones colusorias	La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado				
	Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet en los directorios de empresas, en lo tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios)				
	Todas las personas licitadoras ofertan precios altos de forma continuada				
	Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevas personas licitadoras participan en el procedimiento				
	Los adjudicatarios se reparten o alternan por región, tipo de trabajo, tipo de obra...				
	El adjudicatario subcontrata a las personas licitadoras perdedoras				
	Existen patrones de ofertas poco usuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente el valor del presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)				
Conflicto de interés	Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular				
	Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad etc.				
	No presentación de la declaración de conflicto de interés o se hace de forma incompleta				
	Declinar el ascenso a una posición en la que deja de tener participación en los procedimientos de contratación				
	Indicios de que las personas que intervienen en los expedientes de contratación hacen negocios propios por su cuenta				
	Excesiva socialización con los proveedores				
	Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del personal que interviene en los expedientes de contratación				
Manipulación de ofertas	Quejas de las personas licitadoras y falta de control adecuado en los procedimientos de licitación				

Ámbitos	Indicios	Respuesta			Observaciones
	Licitador excluido por causas dudosas o exceso de declaración de procedimientos desiertos				
	Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción				
	Ofertas excluidas por errores				
Riesgos de fraccionamiento	Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas la idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de la licitación abierta o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia				
	Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta				
	Compras secuenciales justo por debajo de los umbrales de publicidad de las licitaciones				
Riesgo de limitación de la concurrencia en subvenciones	Falta de difusión en los medios obligatorios establecidos				
	Requisitos de los beneficiarios/destinatarios ambiguos				
	Ausencia de publicación de baremos				
Riesgo de trato discriminatorio en la selección de personas beneficiarias	No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios				
Riesgo de incurrir en parcialidad derivada de situaciones de conflictos de intereses en las ayudas	Trato preferente la determinadas solicitudes				
	Presiones manifiestas sobre otros miembros del comité				
Riesgo de aplicación de los fondos a finalidades diferentes a aquellas para los que fueron concedidos (desviación de objeto)	Fondos que no atienden a la finalidad u objetivo de las bases				
Riesgo de doble financiación (incumplimiento adicionalidad)	Recepción de importes fijos en el lugar de porcentajes del gasto				
	Varios cofinanciadores que financian la misma operación				
	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros				
	Financiación no finalista y sin criterios de reparto				
Riesgo de falsedad documental	Incorrecta información presentada por las personas solicitantes de ayudas				
	Ocultación de información con obligación de remitir a la Administración				
	Manipulación en la justificación de gastos (Costes laborales rateados incorrectamente/o duplicados en distintos proyectos)				
Riesgo de pérdida de la pista de auditoría	Incorrecta documentación de las operaciones subvencionadas				
	Imprecisión en la convocatoria de la forma de documentar los gastos				
	Imprecisión en la definición de gastos elegibles				
	Imprecisión en el método del cálculo de los costes				

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

Expediente:

Contrato/Subvención/ Convenio:

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

Primero.- Estar informado de lo 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 cualquier motivo directo o indirecto de interés personal”.

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

3. Que el artículo 23 “Abstención”, de la Ley 40/2015, de 1 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 quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente”, siendo estas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguno interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquier de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o manFecharios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Intervenir como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

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

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

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

Y para que conste, firmo a presente declaración.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

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

Don/Doña,
con DNI, en su nombre propio y derecho/en calidad de representante legal de la
mercantil con CIF
y en su condición de beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia (PRTR) por resultar adjudicatario del contrato/subcontratista
..... (título del contrato)
licitado /tramitado en el marco de la convocatoria de ayudas
..... (nombre de la convocatoria), declaro:

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

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

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

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

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

R. 3060

A PONTENOVA*Anuncio***CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2025, se aprobaron la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de empleo temporal, auxiliares de ayuda en el hogar .

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Procedimiento de selección: segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición de los interesados/las en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Pontenova: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>

A Pontenova, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 3061

SARRIA*Anuncio***EXPEDIENTE Nº 2550/2025. Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal para la Protección y Tenencia de Animales en el Municipio de Sarria.**

Resolución: Acuerdo del Ayuntamiento-Pleno de fecha 30/10/2025.

Regulación legal: Artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Objeto del anuncio: Se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el dicho plazo no se presentaron reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

Publicidad: el acuerdo de aprobación provisional y el texto con la ordenanza propuesta estará también la disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal: <https://sarria.sedelectronica.es/transparency/5c24c97b-566d-4fe8-9556-148c188070de/>

Sarria, 3 de noviembre de 2025.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3062

*Anuncio***Exposición pública del Padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua, saneamiento y depuración de aguas residuales; recogida de basura del Ayuntamiento de Sarria.**

Configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento-depuración ; el padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua y recogida de basura, correspondiente al **tercero trimestre de 2025**, lo citado padrón estará la disposición del público durante 15 días a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el BOP en la Oficina de ESPINA & DELFÍN, S.L. sita en la calle Peregrino nº 31 Portal 1 Bajo; en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, para que los interesados puedan examinarlo, y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.

Contra los recibos que contiene el padrón podrá formularse ante el Sr. Alcalde, el recurso de reposición previo al contencioso - administrativo del artículo 14.2 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón, en los tener previstos en dicho precepto legal. Por lo que respeta al canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico - administrativa ante el órgano económico - administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia también en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme con el dispuesto en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, produce efectos: de notificación expresa al amparo del dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria; y de anuncio de cobro segundo lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el reglamento general de recaudación.

El pago podrá efectuarse en las oficinas de la empresa ESPINA & DELFÍN, S.L. abiertas al público de 9:00 la 14:00 horas, de lunes a viernes.

Transcurrido el período voluntario de pago establecido, hasta 4 de Octubre de 2025, las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de presione, los juros de mora y las costas que se produzcan. Por lo que respeta al canon del agua la vía de apremio será realizada por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Sarria, 3 de noviembre de 2025.- El Sr. alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3063

VIVEIRO

Anuncio

Aprobado inicialmente la modificación del Presupuesto General para el año 2025, anexo de subvenciones nominativas, por el Pleno de esta Corporación en sesión común el 02 de octubre de 2025 y expuesto al público por 15 días hábiles, según anuncio en el BOP nº 233 de 10 de octubre de 2025, quedó aprobado definitivamente al no haber reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se publica las modificaciones del anexo de las subvenciones nominativas:

Perceptor	CIF	Concepto	Aplicación presupuestaria	Importe
ASOCIACIÓN COMISIÓN ROMERÍA DEL NASEIRO	G22747737	Romería del Naseiro 2025	3340.48911	20.000,00€
VIVERO CLUB BILLAR "	G27154855	GASTOS DE TEMPORADA AÑO 2025	3400.48910	500,00€

El que se hace público para conocimiento general.

Viveiro, 5 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 3086

XOVE

Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 5 de noviembre de los presentes se aprobó el expediente de modificación de créditos número 20/2.025, de Transferencia de créditos, por imponerte de 68.000,00 €.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público en la Intervención de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones ante el Pleno. No obstante, por aplicación del apartado 6 del artículo 177 de lo citado texto legal, el presente expediente tendrá carácter inmediatamente ejecutivo.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones se considerará aprobada definitivamente la modificación de créditos, pudiendo presentarse recurso contencioso-administrativo desde la fecha de la aprobación definitiva.

Xove, 5 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3087

Anuncio

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos urbanos por acuerdo del Pleno de fecha 5 de noviembre de 2025, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete la información pública por el plazo de treinta (30), la contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en lo citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Xove, 5 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3088
