



# BOP

SÁBADO, 2 DE SETEMBRO DE 2023

N.º 202

## 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

### CONCELLOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

**AXUDAS A TRAVÉS DE INCENTIVOS Á CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CONTA ALLEA DAS PERSOAS PARTICIPANTES NO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “VÍA KÜNIG IV” DE BECERREÁ, BARALLA E AS NOGAIS.**

**Primeiro.- Beneficiarios:** Poderán ser entidades beneficiarias dos incentivos á contratación as persoas empregadoras e as empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas as persoas autónomas, as sociedades civís e as comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica, as cales desempeñan actividades que están directamente relacionadas coa formación impartida no Obradoiro Dual de Emprego de Becerreá, Baralla e As Nogais, no que se impartiu a formación necesaria para obter o Certificado de Profesionalidade EOCB0109 Operacións auxiliares de revestimentos continuos en construción, que contraten traballadores/as por conta allea para prestar servizos en centros de traballo radicados no ámbito territorial dos Concellos de Becerreá, Baralla e As Nogais.

**Segundo.- Obxecto:** Os incentivos a contratación temporal por conta allea teñen por finalidade facilitar a empregabilidade e ocupabilidade das persoas participantes no Obradoiro Dual de Emprego Vía Künig IV, financiados a través da convocatoria de 2022 de axudas e subvencións a obradoiros duais de emprego, pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade da Xunta de Galicia, e promovido polos Concellos de Becerreá, Baralla e As Nogais, sendo neste caso o Concello de Becerreá a entidade promotora.

**Terceiro.- Bases Reguladoras:** As bases completas e os modelos de solicitude están publicados no taboleiros de anuncios da sede electrónica do Concello de Becerreá <https://concellodebecerreá.sedelectronica.gal>

**Cuarto.- Contía:** Os contratos temporais incentivaranse cunha subvención fixa de 1.500 € por cada traballador/a, correspondente a un contrato mínimo de 3 meses a xornada completa.

**Quinto.- Prazo de presentación de solicitudes:** Quince días naturais (15) contados a partir do día seguinte ao da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

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

R.2775

### O CORGO

##### Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos con número 4/2023, de créditos extraordinarios e suplementos de crédito, por un importe total de tres centos setenta e oito mil euros (378.000,00 €), terceiro de competencia do Pleno, polo acordo adoptado en sesión celebrada o vinte e un de xullo de dous mil vinte e tres, de acordo co preceptuado e en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda da seguinte forma:

| <u>CAPÍTULOS</u>                                    | <u>IMPORTES</u> |
|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 1.- Gastos de persoal.....                          | 1.532.835,55.-  |
| 2.- Gastos correntes en bens e servizos.....        | 1.584.225,07.-  |
| 3.- Gastos financeiros.....                         | 5.042,90.-      |
| 4.- Transferencias correntes.....                   | 94.010,00.-     |
| 5.- Fondo de continxencia e outros imprevistos..... | 0,00.-          |
| 6.- Investimentos reais.....                        | 2.624.277,73.-  |
| 7.- Transferencias de capital.....                  | 8.100,00.-      |
| 8.- Activos financeiros.....                        | 0,00.-          |
| 9.- Pasivos financeiros.....                        | 0,00.-          |
| SUMA TOTAL.....                                     | 5.848.491,25.-  |

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

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

R. 2768

## LUGO

### Anuncio

#### BASES DA CONVOCATORIA PARA O ALUGUEIRO DE SEIS LOCAIS DE TITULARIDADE PÚBLICA NO BARRIO DA TINERÍA, PARA A DINAMIZACIÓN COMERCIAL, ECONÓMICA E SOCIAL DA ZONA

##### PRIMEIRA.- OBXECTO

As presentes Bases teñen por obxecto establecer os termos e condicións que rexerán a convocatoria pública para a selección de adxudicatarios de seis locais comerciais en alugueiro na zona da Tinería, destinados a emprendedores e/ou entidades empresariais, coa finalidade de seguir apoiando e impulsando a promoción económica, social e comercial empresarial desta zona, así como creando emprego na cidade de Lugo.

Mediante esta iniciativa, se segue a poñer en valor a zona da Tinería, cedendo o uso de locais comerciais, de titularidade da Xunta de Galicia, e cedidos, a súa vez, ao Concello de Lugo, mediante un contrato de alugueiro cunha duración de 7 anos prorrogables. O Concello responsabilízase da súa cesión, para que poidan servir de apoio a emprendedores e/ou entidades empresariais, creando e xerando emprego e actividade económica, que os convertan en instrumentos de dinamización socio laboral, empresarial, económica e cultural, contribuíndo a rexeneración dunha zona emblemática da nosa cidade, como é a Tinería. Deste xeito, tratase de seguir impulsando a creación, promoción e consolidación de empresas mediante a adxudicación de locais, en réxime de alugueiro, e continuar facilitando o acceso aos mesmos mediante a súa adecuación e a flexibilización dos pagos das rendas, que terán un carácter simbólico, moi inferiores aos importes satisfeitos polo Concello ao IGVS.

A finalidade deste proxecto é o de impulsar a creación, promoción e consolidación de empresas mediante a adxudicación de locais, en réxime de alugueiro, e facilitarase o acceso aos mesmos mediante a redución por parte do concello do 70% da renda a satisfacer por cada arrendatario/a (en relación ao importe total que O Concello de Lugo satisface ao IGVS). **Ademais o Concello de Lugo, asumirá o custo do IBI de todos os locais, e este custo non se repercutirá aos arrendatarios.**

As propostas e iniciativas presentadas serán seleccionadas de conformidade co procedemento establecido nas presentes Bases. Unha vez seleccionados/as os/as beneficiarios/as e determinado o uso definitivo dos locais ofertados, cada adxudicatario/a adecuará os mesmos conforme ás indicacións reflectidas na memoria da actividade, sempre e cando se axusten ás restricións da zona de actuación e as indicadas nas presentes bases.

Táboa coa relación e situación dos locais obxecto de aluguer por terceiros:

| Nº<br>ORDEN | SITUACIÓN LOCAIS          | Superficie<br>Metros<br>Cadrados | REFERENCIA CATASTRAL |
|-------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1           | R./ Recanto do Miño, nº 8 | 54.20                            | 7333012PH1673A0001HS |

|   |                                  |        |                       |
|---|----------------------------------|--------|-----------------------|
| 2 | R/Miño, nº 32                    | 106,44 | 7532025PH1673A00002ID |
| 3 | R/Tinería nº 24                  | 51     | 7533031PH1673A0003RF  |
| 4 | R/Recanto do Miño, nº 15         | 18.90  | 7431405PH1673A0002GD  |
| 5 | Praciña da Universidade, nº 3- 1 | 53.84  | 7531014PH1673B0007FR  |
| 6 | Praciña da Universidade nº 3- 2  | 50.24  | 7531014PH1673B0002OX  |

## SEGUNDA. RÉXIME XURÍDICO DO ALUGUER

A cesión do uso dos locais realizarase en réxime de aluguer, cuxas características esenciais serán as seguintes:

- O contrato de aluguer terá unha duración de **seis anos**, cuxo cómputo se iniciará, unha vez ditada a resolución definitiva, na data da formalización do contrato e de entrega de chaves do local. Transcorrida cada anualidade, o arrendatario deberá notificar no mes anterior ao remate da mesma, de forma fehaciente ao arrendador a súa vontade de continuar co citado contrato ata o tempo máximo previsto de seis anos.
- A renda a abonar polos/as arrendatarios/as, será polo importe do 30% da cantidade que o Concello de Lugo deberá de aboar ao IGVS, dependente da Xunta de Galicia, de xeito que o Concello de Lugo asumirá o 70% restante. O motivo desta redución no prezo e debida ao interese deste Concello en dinamizar e por en valor a zona da Tinería. **Ademais o Concello de Lugo, asumirá o custo do IBI de todos os locais, e este custo non se repercutirá aos arrendatarios.** O cadro de prezos é o seguinte:

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

- As persoas/entidades adxudicatarias dos locais, asumiran pola súa conta os custos do acondicionamento dos devanditos locais de acordo coas características do local e do establecemento comercial que se pretenda abrir, tendo en conta todo o previsto nestas bases así como a normativa urbanística que opera na zona de actuación, tanto para a actividade comercial e/ou de negocio a desenvolver, como para o acondicionamento interior e exterior sendo responsabilidade dos/as adxudicatarios/as a solicitude de tódolos permisos autorizacións e licencias pertinentes.

## TERCERA. –BENEFICIARIOS/AS

Poderán ser beneficiarios/as da cesión de uso dos locais regulados na presente convocatoria, aquelas persoas físicas ou xurídicas, que pretendan desenvolver unha actividade comercial e/ou de negocio nalgún dos locais que se poñen a disposición na zona da Tinería, sempre e cando se respecte a Ordenanza de Burgos Medievais. Esta Ordenanza recolle no Artigo 131 a clasificación de usos que se permiten nesa zona, pero é preciso indicar que estas bases limitan eses usos, de xeito que só se permite o alugueiro destes locais para os seguintes usos, por ser os que máis dinamizan e poñen en valor a zona de actuación:

- Comercial
- Oficinas e administrativo
- Educativo, docente e cultural
- Asistencial

- Deportivo
- Sanitario
- Talleres de artesanía

Será requisito indispensable contar cun proxecto valorado economicamente, para desenvolver calquera das actividades anteriormente citadas que sexa compatible coas características físicas dos locais e co fin ao que están destinados.

Estarán excluídos aqueles proxectos e actividades que prexudiquen dalgunha forma o espazo común o medio ambiente ou o entorno local, dende un punto de vista técnico, social, económico e xurídico, así como aqueles que non sexan viables técnica, financeira e/ou economicamente ou poidan alterar a convivencia veciñal.

En calquera caso, o Concello de Lugo resérvase a capacidade de aceptar ou non as propostas en función das condicións específicas da actividade a desenvolver e das necesidades para a súa tramitación.

Non poderán ser beneficiarios da cesión de uso dos locais regulados na presente convocatoria, e polo tanto quedarán excluídos, aqueles solicitantes que non se atopen ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias de carácter estatal, autonómico, e coa Seguridade Social, así como co Excelentísimo Concello de Lugo, O solicitante/beneficiario non poderá ter débedas coas citadas administracións, na data de remate do prazo de presentación de solicitudes. .

#### CUARTO. –CAPACIDADE

Poderán presentar solicitudes as persoas físicas ou xurídicas, españolas ou estranxeiras que tendo plena capacidade para contratar e obrigarse de acordo coa lexislación civil, non estean incurso en ningunha das prohibicións e incompatibilidades para contratar establecidas na lexislación vixente.

#### QUINTA. –PROCEDIMENTO.

O procedemento de adxudicación da cesión en réxime de aluguer dos locais será o de **concorrenza competitiva** e realizarase conforme aos principios de publicidade transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación.

O procedemento iníciase mediante a correspondente convocatoria pública efectuada por este Concello de Lugo a través da Web e do Taboleiro de anuncios municipal. Igualmente publicarase a convocatoria no BOP da provincia de Lugo.

##### A.-INICIO.

##### A1-SOLICITUDES.

O Concello de Lugo, anunciará a apertura do prazo para a presentación de solicitudes, a través dos medios referidos na base quinta. Estas presentaranse en modelo normalizado (ANEXO I) que se xunta ás presentes Bases, dito documento é accesible por vía telemática a través da páxina web do Concello de Lugo ([www.concellodelugo.org](http://www.concellodelugo.org)).

##### A2- PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación das solicitudes e a documentación que acompañen, será de **20 días hábiles dende o día seguinte ao da publicación da presente convocatoria no BOP da Provincia de Lugo.**

Os solicitantes obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas administracións públicas para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo segundo a obriga imposta polo artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. (LPAC), deberán presentar e tramitar por medios electrónicos a solicitude desta subvención a través da sede electrónica do Concello de Lugo, no enlace <https://www.lugo.gal/portal/>.

Os solicitantes non obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas poderán optar pola tramitación electrónica da súa solicitude a través da sede electrónica do Concello de Lugo, e por calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos.

A presentación da solicitude asinada polo interesado implica que declara baixo a súa responsabilidade:

- Que coñece e acepta as Bases que regulan a presente convocatoria.
- Que tódolos datos incorporados a solicitude son certos.
- Que son coñecedores de que as inexactitudes nas circunstancias declaradas darán lugar a exclusión do procedemento ou a revogación da adxudicación, no seu caso.

##### A3-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

As solicitudes deberan de ir acompañadas en todo caso pola seguinte documentación:

- Copia do CIF o NIF en vigor, enderezo, correo electrónico e teléfono de contacto do solicitante. No caso de que o/ou a solicitante sexa unha sociedade deberá aportar fotocopia da escritura de constitución

debidamente inscrita no Rexistro Mercantil, así como no Rexistro Administrativo correspondente, no caso de asociacións, cooperativas e sociedades laborais. Igualmente aportarase copia do poder do representante que asine a solicitude.

- Plan de Empresa e Memoria valorada economicamente que incluíra unha Análise de viabilidade do proxecto, previsión de postos de traballo, currículo profesional e vida laboral dos/as promotores/as do proxecto, un compromiso de horario diario de apertura ao público, así como unha descrición da actividade proxectada e as características que o local debe reunir. Esta memoria incluíra en todo caso:

a) Descrición da actividade do negocio, explotación ou obxecto do negocio que proxecte implantar no local/es solicitados.

b) Data proposta para a iniciación da actividade do negocio, que non poderá ser posterior a que resulte de contar DOUS MESES a partir da entrega do local polo Concello de Lugo. Este prazo poderá ser ampliado para casos excepcionais debidamente xustificadas e autorizadas polo Concello de Lugo.

c) Os locais entregaranse sen acondicionar nin adecuar a ningún uso concreto. Polo tanto deberán describir brevemente as necesidades funcionais principais (número de estancias, superficies aproximadas e relación entre elas) características do cerramento exterior (opaco escaparate...) así como calquera outra circunstancia que se considere oportuno destacar para unha correcta adecuación do local ao uso que se require. Esta descrición acompañarase dunha valoración económica (orçamento aproximado que especifique os custos de acondicionamento do local), así como dun croquis, plano e breve descrición da obra prevista.

d) Igualmente deberá facer referencia aos beneficios que a actividade de negocio proposta, poida reportar a dinamización da zona da Tinería.

e) Compromiso de horario de apertura, que deberá de respetarse durante todo o período contractual (os locais non poden estar adicados ao simple almacenamento ou apertura puntual, é preciso que para a dinamización do barrio, están abertos en horario comercial). O incumplimento desta cláusula será causa de rescisión do contrato.

f) Calquera outra aportación e/ou mellora de interese xeral relacionada coas actividades proxectadas e a dinamización da zona.

- Certificacións positivas de atoparse o corrente no cumprimento das obrigas tributarias de carácter estatal, autonómico, e coa Seguridade Social. Asimesmo verificarase de oficio por parte deste Concello de Lugo, de que o solicitante non ten débedas con este Concello. Esta verificación estendese a calquera tipo de débedas co Concello de Lugo. O solicitante estará o día no cumprimento de non ter débedas coas citadas administracións, na data de remate do prazo de presentación de solicitudes.
- Declaración responsable de non estar incurso nas prohibicións ou incompatibilidades para contratar segundo o ANEXO I.

Os/as adxudicatarios/as estarán obrigados/as a presentación de calquera documentación relacionada coa actividade a desenvolver que o Concello de Lugo estime convinte, en calquera momento durante o período de alugueiro do local.

#### A4.-ORDEN DE PREFERENCIA ENTRE LOCAIS.

Cada interesado poderá solicitar ata un máximo de dous locais dos relacionados na base segunda, establecendo un orden de preferencia para levar a cabo nos mesmos a súa actividade empresarial (segundo o ANEXO I). Os/as solicitantes só poderán ser beneficiarios/as do alugueiro dun local

#### B. COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN.

Os proxectos presentados en tempo e forma, serán avaliados por un Comité Técnico, que valorará as propostas en función das condicións específicas da actividade a desenvolver e das necesidades para a súa tramitación perante o Concello de Lugo podendo rexeitar os proxectos por motivos técnicos e/ou normativos. Este rexeitamento será debidamente motivado, coa emisión dun informe do devandito Comité Técnico e será notificado os/as interesados/as por correo electrónico ao enderezo facilitado na solicitude, para que o/a interesado/a poida realizar as alegacións oportunas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Comité Técnico, nos casos en que a solicitude incorra nalgún erro ou omisión emendable ou non se acompañe da documentación esixible de acordo coas presentes bases requirirá a/ao interesado/a para que no **prazo de 5 días hábiles dende a notificación, emende** a falta ou aporte os documentos necesarios con indicación de que, si así non o fixera, teráselle por desistido da súa solicitude e archivarase sen máis trámites.

A notificación deste trámite, efectuarase mediante correo electrónico o enderezo indicado na solicitude.

Posteriormente, aqueles proxectos que pasen este primeiro filtro, serán avaliados de acordo aos criterios que se especifican neste mesmo punto no apartado D

#### C. COMPOSICIÓN DO COMITÉ TÉCNICO

O Comité Técnico estará integrado por unha secretaría e cinco vogais:

- Catro vogais nomeados polo Concello de Lugo: 1 Técnico/a do Servizo de Urbanismo ou Licencias, 1 técnico/a de Intervención e 2 Técnicos/as do CEI-NODUS
- 1 representante designado pola federación de Comercio de Lugo
- Secretaría: Secretario ou vicesecretario do Concello de Lugo.

Calquera circunstancia na presente convocatoria será resolta por este Comité Técnico. Este comité emitirá informe con polo menos 3 vogais e a Secretaría sobre a avaliación das solicitudes presentadas podendo recadar máis información e requirindo no seu caso todos aqueles documentos adicionais e/ou aclaracións que se estimen convenientes.

Co fin de facilitar as avaliacións das solicitudes o longo de todo o procedemento de adxudicación, o Comité Técnico poderá realizar cantas actuacións estime necesarias ata conformar a proposta de resolución.

O Comité Técnico estudará as solicitudes presentadas e realizará unha avaliación de acordo as presentes bases.

#### D. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

A valoración das solicitudes presentadas levaranse a cabo xerando un orden de prelación segundo a puntuación obtida.

Os locais serán asignados segundo a puntuación obtida polos solicitantes en función da preferencia expresada na solicitude.

Os proxectos presentados valoraranse de conformidade cos seguintes criterios de valoración:

##### D1. CRITERIOS DE VALORACIÓN CUANTITATIVOS. Tipoloxía das empresas:

- Empresas de mercado: Empresario individual, Sociedade anónima e Sociedade limitada. 2 puntos.
- Empresas de economía social: Sociedade Cooperativa Sociedade Limitada Laboral, Fundacións e Asociacións con fins comerciais: 3 puntos.
- Proxectos empresariais que procedan de viveiros de empresas ou coworkings: 1 punto que poderá acumularse aos anteriores.

D2. CRITERIOS DE VALORACIÓN CUALITATIVOS. A adecuación da actividade proposta ás características do local a dinamización comercial da zona e a súa contribución a xeración de afluencia de público. Máximo 5 Puntos distribuídos do seguinte xeito:

- Adecuación da actividade proposta ás características do local. Ata 2 puntos.
- Dinamización comercial e xeración da afluencia de público a zona da Tinería. Ata 3 puntos

No caso de que dúas ou máis solicitudes se atopen igualadas en puntuación para un mesmo local conforme aos criterios de valoración establecidos nas presentes bases a orde de adxudicación establecerase por sorteo a celebrar en acto público cuxa convocatoria será publicada no Taboleiro de Anuncios e na páxina Web do Concello de Lugo con 24 horas de antelación.

#### E. PROPOSTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL, ALEGACIÓNS E RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Analizadas tódalas solicitudes viables e antes de realizar o sorteo (de ser necesario en caso de empates) o Comité Técnico, emitirá un informe proposta de resolución provisional cunha relación ordenada de todas as solicitudes admitidas con indicación da puntuación outorgada a cada unha en función dos criterios de valoración. Este informe será elevado ao órgano competente para resolver, que ditará unha Resolución provisional. Esta resolución será publicada no Taboleiro de anuncios e na Web municipal, e dende o día seguinte a esta publicación abrírase un prazo de 5 días naturais para a presentación de alegacións por parte dos/as interesados/as.

Unha vez pechado o prazo de alegacións, para o caso de que estas se presenten e unha vez avaliadas polo Comité técnico elaborárase unha nova listaxe coas puntuacións definitivas. Se non se producen empates de puntuacións xa non procede a realización do sorteo e esta listaxe elevase ao Órgano competente para que dite a Resolución definitiva. De ser necesario si existen empates de puntuacións para un mesmo local realizarase un sorteo público que se convocará a través do Taboleiro de anuncios e da Web municipal con 24 horas de antelación. Seguidamente a secretaría cos resultados do sorteo elaborará unha listaxe na que establece a orde de adxudicación e reservas de locais. Esta listaxe será remitida ao órgano competente para que dite a Resolución definitiva.

A Resolución definitiva incluírá a relación de adxudicatarios/as para cada local así como unha lista numerada de reservas para a ocupación dos locais (para o caso de renuncia e/ou incumprimento por parte dos/as arrendatarios/as). Esta Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios e na páxina Web municipal

O prazo máximo para resolver a relación definitiva de adxudicatarios/as non excederá de 30 días hábiles dende o peche da Convocatoria. Dito prazo poderá ser prorrogado no caso en que o número de solicitudes e/ou alegacións presentadas así o xustifique.

**F. ADXUDICACIÓN E ENTREGA.**

A adxudicación materializarase coa publicación da Resolución e a sinatura dos contratos de alugueiro, formalizaranse no día e hora sinalados a tales efectos polo Concello de Lugo. Neste acto procederse a entrega de chaves aos/as arrendatarios/as seleccionados/as. A citación efectuarase por correo electrónico e no suposto de non comparecer no día e hora indicados sen previa xustificación entenderase que renuncia a adxudicación e procederase a realizar unha nova adxudicación ao seguinte na lista de reservas, prevista na resolución definitiva.

Realizaranse revisións periódicas e en todo caso cando o concello o estime conveniente dende a entrega efectiva do local para supervisar e controlar o cumprimento do exposto e aportado na documentación que se entregou ao inicio da convocatoria. O adxudicatario presentará a documentación que lle sexa requirida para un correcto control do uso do local.

**SEXTA. - CLÁUSULAS DO CONTRATO DE ALUGAMENTO.**

Ademais das cláusulas xerais da contratación, os contratos de aluguer celebrados conforme a estas bases, conterán con carácter específico as seguintes cláusulas:

**Primeira. Duración do alugamento**

O contrato de aluguer terá unha duración de seis anos, cuxo cómputo iniciárase dende a data da sinatura do contrato e entrega de chaves. O arrendatario deberá notificar de forma fehaciente ao arrendador no mes anterior ao remate de cada anualidade a súa vontade de continuar co citado contrato ata o máximo previsto. En caso de renuncia unilateral do arrendatario durante o prazo de duración do contrato de arrendamento será necesaria a previa notificación fehaciente o Concello de Lugo con 30 días de antelación.

**Segunda. Renda**

A renda a abonar será a correspondente ao local alugado, de acordo a táboa que se recolle na base segunda, e para cada un dos locais pagadeira nos primeiros 10 días do mes de cada mensuralidade. O arrendatario, unha vez comunicada a adxudicación do local, facilitará un número de conta, para a domiciliación bancaria da renda mensual a satisfacer.

**Terceira. Destino do local**

É obriga da parte arrendataria destinar o local á actividade descrita na súa solicitude agás autorización expresa do Concello de Lugo, e obter os permisos, autorizacións e preceptivas licenzas municipais para o seu exercicio. Será causa de resolución contractual a variación do dito destino sen autorización escrita do arrendador, así como incumprimento do compromiso de horario de apertura, que deberá de respetarse durante todo o período contractual (os locais non poden estar adicados ao simple almacenamento ou apertura puntual, é preciso que para a dinamización do barrio, están abertos en horario comercial).

**Cuarta. Subarrendamento ou cesión**

Queda expresamente prohibido o dereito de traspaso así como a calquera tipo de cesión ou subarrendamento do local arrendado.

**Quinta. Gastos xerais, de servizos individuais e derivados do contrato**

Serán por conta do arrendatario todos os gastos e investimentos que se realicen para o acondicionamento do local alugado.

Serán de conta da parte arrendataria o pagamento dos gastos xerais para o adecuado sostemento do inmovible no que está o local os seus servizos comúns, tributos, cargas e demais responsabilidades que non sexan susceptibles de individualización, e que o propietario satisfaga para a prestación dos servizos que o arrendatario goce por tal concepto.

A contratación dos servizos individuais, mediante aparellos contadores tales como o de auga gas, electricidade e outros semellantes así como os correspondentes consumos, serán a cargo da parte arrendataria, que asumirá á súa costa as operacións de mantemento e inspección obrigatorias das instalacións necesarias para estas subministracións así como as reparacións ou substitucións que se deriven do desgaste polo uso ordinario.

O arrendatario ademais de asumir os custos do acondicionamento do local terá que satisfacer os gastos que se produzan por cotas de enganche as redes de servizo e consumos correspondentes ao local comercial máis a parte proporcional do gasto derivado da administración, mantemento conservación e reparación das instalacións elementos e servizos comúns do edificio así como os seus servizos e consumos correspondentes mediante o pago da cota que se asine e anexos en función da superficie que ocupan e da cota de participación na Comunidade de Propietarios e taxas de recollida de lixo dende o mesmo momento no que se produza a entrega do local. O arrendatario terá a obriga de dar de alta o subministro de auga e recollida de lixo, no prazo de dúas semanas desde a data de formalización do contrato e entrega de chaves, debendo presentar copia da devandita solicitude de alta ante o arrendador.

O arrendatario/a asume a súa exclusiva responsabilidade polos danos que puideran ocasionarse a persoas ou cousas e que se deriven de instalacións para servizos e subministracións do local arrendado, quedando o arrendador exento de toda responsabilidade derivada de calquera subministración ao local.

**Sexta. Conservación, acondicionamento e obras de mellora**

Con renuncia expresa ao disposto no artigo 30 en relación co 21 da Lei de Arrendamentos Urbanos o/a arrendatario/a virá obrigado/a a manter en bo estado de uso e conservación o local arrendado así como todas as instalacións existentes. Farase responsable igualmente da reparación de cantos danos se causen aos elementos comúns do inmovible.

A parte arrendataria asumirá o acondicionamento do local. As obras e melloras necesarias para o citado acondicionamento axustaranse ao proxecto presentado, e quedarán en beneficio da propiedade ao extinguirse o contrato, sen obriga de indemnización ou compensación á arrendataria.

O arrendatario exime expresamente ao arrendador de calquera responsabilidade en relación coa licenza de obras a de apertura e calquera outra que sexa precisa para o exercicio da actividade que se vaia exercer no local.

A colocación na fachada de rótulos ou anuncios de calquera clase necesitará do previo consentimento escrito do arrendador que poderá esixir que non desmereza do aspecto xeral do edificio, sen prexuízo do permiso da Comunidade de propietarios que deberá obter o/a arrendatario/a.

**Sétima. Aseguramento do local.**

A parte arrendataria comprometerase a contratar e manter en vigor durante a vixencia do contrato unha póliza de seguro na que se designe como beneficiaria á parte arrendadora e que asegure o local como mínimo contra o risco de incendio. Debendo presentar copia ante o organismo arrendador no prazo máximo dun mes desde a sinatura do contrato.

Así mesmo, o/a arrendatario/a comprometerase a contratar e manter en vixencia á súa costa e durante o prazo de vixencia do contrato unha póliza de seguro de responsabilidade civil que cubra o risco de danos e prexuízos que puideran ocasionarse a persoas cousas ou ao propio inmovible como consecuencia do uso do local, sexa por actos ou omisións do/a arrendatario/a ou do persoal dependente. A parte arrendataria exime expresamente á propiedade de calquera responsabilidade derivada do funcionamento e posta en marcha do negocio instalado no local.

**Oitava. Pagamento do Imposto de Bens Inmóbles (IBI).**

No que atinxe ó imposto sobre bens inmóbles (IBI) que grava o local, o seu pagamento correspóndelle ao arrendador (Concello de Lugo).

**Novena. Outras obrigas do arrendatario.**

A parte arrendataria virá obrigada ademais:

- A non realizar instalación ningunha que produza vibracións ou rúidos molestos para o resto de ocupantes do inmovible ou dos colindantes ou que podan afectar á consistencia ou conservación do inmovible.
- A non almacenar ou manipular no local materiais explosivos inflamables ou insalubres así como respectar as disposicións vixentes na materia.
- A permitir o acceso ao local para a realización de inspeccións e comprobación e realización de posibles obras e reparacións.
- A respectar as normas estatutarias, regulamentarias e acordos da Comunidade de propietarios do inmovible, respecto á utilización dos elementos comúns e do réxime de convivencia.
- A obriga de destinar o local a actividade prevista e de participar en actividades de promoción e dinamización que promova o Concello de Lugo.
- O adxudicatario queda obrigado a destinar o local a actividade e/ou negocio segundo os termos resultantes da súa solicitude. O negocio deberá poñerse en marcha en todo caso antes de que transcorran dous meses a contar de data a data dende o momento en que o Concello de Lugo entregue ao adxudicatario/a a posesión e chaves do local así como manter o seu destino ata a finalización da duración do contrato.

**Décima. Resolución do contrato.**

Ademais do incumprimento das obrigas pactadas do mutuo acordo das partes e das outras previstas na normativa de vivendas de promoción pública e de arrendamentos urbanos que lle son de aplicación establécense expresamente como causas de resolución deste contrato a instancia do arrendador as seguintes:

- 1.-A falta de pagamento das rendas do aluguer e demais cantidades que lle corresponda pagar ao adxudicatario/a de acordo co establecido no contrato de arrendamento.
- 2.-A realización de obras que alteren a configuración do local ou menoscaben a seguridade do edificio, así como causar deterioracións graves no edificio nas súas instalacións ou nos servizos complementarios.
- 3.-O incumprimento da obriga de conservación e mantemento do local.



4.-O desenvolvemento no local arrendado ou no resto do inmovible de actividades prohibidas nos estatutos da comunidade ou que contraveñan as disposicións xerais sobre actividades molestas, insalubres, nocivas, perigosas ou ilícitas.

5.-O desenvolvemento no local de actividades distintas das previstas no contrato ou que non garden relación directa coa finalidade indicada na resolución de adxudicación.

6.- Non contratar ou acreditar a concertación do seguro de responsabilidade civil e/ou incendios.

7.- A cesión, traspaso ou subarrendamento do local.

8.- O incumprimento do compromiso de horario de apertura.

En tales supostos o Concello de Lugo dará por resolto o contrato e requirirá a parte arrendataria para que no prazo improrrogable de cinco días entregue a posesión do inmovible arrendado no estado no que se atope, sen dar lugar a ningún tipo de indemnización nin resarcimento dos importes invertidos no local.

O Concello de Lugo reservase a posibilidade de exercer as accións legais oportunas perante a Xurisdición ordinaria.

Así mesmo, o contrato poderá resolverse por vontade do arrendatario/a manifestada por escrito con 30 días de antelación.

#### **Décimo primeira. Exclusión da aplicación dos artigos 31, 32 e 34 da LAU**

A parte arrendataria non terá dereito á percepción de indemnización ningunha por extinción do contrato, calquera que sexa a súa causa nin ningún dereito de adquisición preferente sobre o local de negocio obxecto do contrato.

Queda expresamente prohibido o dereito de traspaso así como a calquera tipo de cesión ou subarrendamento do local arrendado.

#### **Décimo segunda. Normativa**

En todo o non expresamente previsto neste contrato serán de aplicación o Decreto 253/2007 do 13 de decembro de réxime xurídico do solo e das edificacións promovidas polo IGVS e con carácter supletorio a Lei de Arrendamentos Urbanos agás o disposto nos artigos 31, 32 e 34 da Lei 29/1994 do 24 de novembro de arrendamentos urbanos cuxa aplicación se exclúe expresamente neste contrato.

#### **SÉPTIMA. - LEI DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.**

A participación na presente convocatoria conleva a aportación voluntaria de datos de carácter persoal. Segundo o disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, o acto de consignar a solicitude de participación supón o consentimento e a información e coñecemento de que os datos aportados sexan tratados polo Concello de Lugo, coa finalidade de tramitar a solicitude, valorala e verificar o cumprimento dos requisitos para participar na convocatoria aos efectos de resolución, notificación, publicación e xestión da axuda. A falta de aportación dos mencionados datos e da documentación acreditativa solicitada suporá a imposibilidade de participar na presente convocatoria.

Ademais o Concello de Lugo, reservase o dereito de empregar os datos comerciais do local alugado e da actividade empresarial, para cantas accións de comunicación, promoción e divulgación considere necesarias.

Lugo, 30 de agosto de 2023.- Tenente de Alcaldesa Delegado da Área de Dinamización Económica do Concello de Lugo, Mauricio Repetto Morbán.

R. 2776

## **MONFORTE DE LEMOS**

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA 41/2023**

Publicado no Boletín Oficial da Provincia número 180 do día 7 de agosto de 2023 o anuncio referente á exposición ao público do expediente de modificación de crédito 41/2023 de modificación de créditos na modalidade de suplemento de crédito e crédito extraordinario por importe de 239.000,00 €, financiado con baixas por anulación doutras partidas, aprobada polo Concello Pleno en sesión ordinaria celebrada o día 31 de xullo de 2023, transcorrido o prazo da citada exposición sen presentarse reclamacións, conforme ao artigo 38 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril, enténdese definitivamente aprobado.

Contra a aprobación definitiva do expediente poderá interporse directamente Recurso Contencioso-Administrativo na forma e prazo que establecen as normas da devandita xurisdición.

## Resumo da modificación:

| BAIXA CAPÍTULO | IMPORTE    | SUPLEMENTO/ CRÉDITO EXTRAORDINARIO CAPÍTULO | IMPORTE    |
|----------------|------------|---------------------------------------------|------------|
| VI             | 239.000,00 | II                                          | 100.000,00 |
|                |            | III                                         | 30.000,00  |
|                |            | VI                                          | 109.000,00 |
|                | 239.000,00 |                                             | 239.000,00 |

Monforte de Lemos, 30 de agosto de 2023.- O ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de data 21.06.2023, A PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2777

*Anuncio***MODIFICACIÓN DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2023**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 28.08.2023 prestouse aprobación á modificación da OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2023 DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, consistente na modificación do número de prazas de Axente de Policía Local, Escala Básica, Categoría Policía, Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Clase : Policía Locais, que pasará a ser de dúas prazas.

– Funcionarios de carreira:

| Praza         | Posto         | Escala                  | Subescala | Vacantes | Grupo | Sistema Provisión |
|---------------|---------------|-------------------------|-----------|----------|-------|-------------------|
| Policía Local | Policía Local | Administración Especial | Básica    | 3        | C1    | O.L./MOB          |

Monforte de Lemos, 30 de agosto de 2023.- O ALCALDE, José Tomé Roca. P.D. Decreto de data 21.06.2023, A PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R.2778

**MONTERROSO***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

D. Eloy Pérez Sindín, alcalde-presidente do Concello de Monterroso con data 28 de agosto de 2023 resolveu:

Vista a necesidade de elaborar un Plan Municipal de Medidas Antifraude para acceder aos fondos europeos Next Generation dentro do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Visto o Plan Municipal de Medidas Antifraude redactado pola interventora municipal.

En virtude das competencias que me outorga o artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das bases de réxime local, resolvo:

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

**PLAN ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE MONTERROSO****1. ANTECEDENTES DO PLAN ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE MONTERROSO.**

Coa finalidade de dar cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, toda entidade, xa teña carácter decisorio o executor, que participe na execución das medidas do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR) deberá dispor dun “**Plan de medidas antifraude**” que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes foron empregados de conformidade coas normas aplicables, en particular, no se que refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Neste sentido, o Concello de Monterroso, a través dos seus representantes políticos e persoal ao servizo desta administración comprométese a manter un alto nivel de calidade xurídica e ética e a adoptar os principios de integridade, imparcialidade e honestidade.

A aprobación deste plan responde á firme intención de mostrar a súa oposición ao fraude, á corrupción, á malversación, aos conflitos de interese e ao branqueo de capitais no exercicio das súas funcións.

Espérase, polo tanto que todos os membros do persoal asuman tamén este compromiso. Especificamente o Concello está comprometido coa loita contra o suborno, polo que prohíbese que tanto órganos políticos coma membros do persoal do Concello ofrezan o reciban de terceiros calquera tipo de regalos, dádivas ou favores que traian causa da obtención de logros profesionais, así como os que estean fora dos usos do mercado ou que, polo seu valor, as súas características ou as circunstancias en que concorran, razoablemente puidera supor unha alteración do desenvolvemento das relacións comerciais, administrativas ou profesionais.

É importante seleccionar adecuadamente e vixiar aos terceiros que poidan actuar en nome do Concello de Monterroso, e que poidan desenvolver tales condutas. Polo tanto, **a finalidade do presente Plan de medidas antifraudes é promover unha cultura que exerza un efecto disuasorio para calquera tipo de actividade fraudulenta** e que faga posible a súa prevención e detección, e desenvolver uns procedementos que faciliten a investigación do fraude e dos delitos relacionados co mesmo, e que permitan garantir que tales casos sexan abordados de forma adecuada e no momento preciso.

## 2. NORMATIVA APLICABLE.

- Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR).
- Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao presuposto xeral da Unión (Regulamento Financeiro).
- Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (Orde HFP/1030/2021).
- Lei 1/2015, de 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.
- Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia de bo goberno.
- Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- Comunicación 1/2017, do 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea

## 3. ÁMBITO OBXECTIVO E SUBXECTIVO DE APLICACIÓN.

**3.1 Ámbito obxectivo.** O presente Plan engloba calquera das actividades nas que participe o Concello, e todos os expedientes independentemente da Área pola sexan tramitados.

**3.2 Ámbito subxectivo.** O presente Plan é de obrigado cumprimento e de aplicación global ao Concello de Monterroso. Todos os membros do persoal do Concello de Monterroso deberán cumprir co seu contido, independentemente do cargo que ocupen.

Os membros do persoal son responsables de comprender, observar e aplicar o disposto neste Plan, colaborando coa intervención municipal cando sexa necesario. Igualmente, todos eles deberán comunicar de maneira inmediata á Intervención municipal calquera acción para evitar ou remediar unha eventual situación de fraude ou de outra conduta ilícita relacionada da que sexan coñecedores/as e/ou que se estea xestionando sen a intervención aparente da Concellería delegada de Facenda.

Ademais, espérase que todos os membros do persoal asistan ás sesións de formación que, en materia antifraude, determinense con motivo da súa función ou cargo no Concello, e faciliten da maneira inmediata a información e documentación que solicite a Intervención municipal.

## 4. CONDUTAS OBXECTO DE PERSECUCIÓN POLO PLAN ANTI-FRAUDE DO CONCELLO DE MONTERROSO.

As condutas a perseguir son as seguintes:

### 4.1 Fraude.

Enténdese por fraude o seguinte:

- a) En **materia de gastos non relacionados cos contratos públicos**, calquera acción ou omisión relativa a:
  - i) O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teñan por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da UE e de orzamentos administrativos pola UE, ou no seu nome.
  - ii) O incumprimento dunha obrigação expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
  - iii) O uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial:

b) En **materia de gastos relacionados cos contratos públicos**, ao mesmo cando se cometan co ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, causando unha perda para os intereses financeiros da UE, calquera acción ou omisión relativa a:

i) O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teñan por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome.

ii) O incumprimento dunha obrigação expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

iii) O uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

c) En **materia de ingresos distintos dos procedentes dos recursos propios** calquera acción ou omisión relativa a:

i) O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teñan por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos presupostos administrados pola Unión, ou no seu nome.

ii) O incumprimento dunha obrigação expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

iii) O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

#### 4.2. Corrupción.

**4.2.1. Corrupción pasiva.** Entenderase por corrupción pasiva a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión e por extensión os do propio Concello de Monterroso.

**4.2.2. Corrupción activa.** Entenderase por corrupción activa a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión e por extensión os do propio Concello de Monterroso.

#### 4.3. Malversación de fondos públicos.

Entenderase por malversación o acto intencionado realizado por calquera funcionario a quen fora encomendado directa ou indirectamente a xestión de fondos ou activos, de comprometer ou desembolsar fondos, ou apropiarse ou empregar activos de forma contraria aos fins para os que estaban previstos e que prexudiquen de calquera maneira aos intereses financeiros da Unión.

#### 4.4 Conflito de intereses

Existe conflito de intereses cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometidos o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal. Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

i) **Conflito de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigações, pero finalmente non se encontra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa.

ii) **Conflito de intereses potencial:** xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tiveran que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

iii) **Conflito de intereses real:** implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigações contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poidan influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigações.

#### Elementos subxectivos do conflito de intereses:

- Os empregados/as públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que foron delegadas algunha ou algunhas destas funcións.
- Aqueles beneficiarios/as privados, socios/as, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses

financeiros da Unión Europea, no marco dun conflito de intereses e por extensión os do propio Concello de Monterroso.

#### 4.5. Branqueo de capitais.

As seguintes actividades, realizadas intencionadamente, consideraranse branqueo de capitais:

- A conversión ou a transferencia de bens, sabendo que ditos bens proceden dunha actividade ou un feito delituoso ou da participación nese tipo de actividade, co propósito de ocultar ou encubrir a orixe ilícita dos bens ou de axudar a persoas que estean implicadas en dita actividade a eludir as consecuencias xurídicas do seu acto.
- A ocultación ou o encubrimento da natureza, a orixe, a localización, a disposición, o movemento ou a propiedade reais de bens ou de dereitos sobre eses bens, sabendo que ditos bens proceden dunha actividade delituosa ou da participación nese tipo de actividade.
- A adquisición, posesión ou emprego de bens, sabendo, no momento da recepción dos mesmos, de que proceden dunha actividade delituosa ou da participación nese tipo de actividade.
- A participación nalgunha das accións anteriores, a asociación para cometer ese tipo de accións, as tentativas de perpetrarlas e o feito de axudar, instigar ou aconsellar a alguén para realizalas ou de facilitar a súa execución.

#### **5. ÓRGANO ENCARGADO DA IMPLANTACIÓN E CONTROL DO PLAN**

O órgano encargado da implantación do Plan de medidas Antifraude será a Secretaría-Intervención municipal, dentro da área Económica pertencente á Consellería de Facenda. As funcións serán as seguintes:

- Establecer un Plan de medidas antifraude efectivo (obrigación aquí cumprida).
- Identificar e xestionar os riscos de fraude, analizándoos e valorándoos, a efectos de recomendar as accións e asignación de recursos para a súa prevención, detección e xestión ao órgano xestor.
- Asegurarse de que os membros do persoal son conscientes de todos os asuntos relacionados co fraude.
- Asegurarse de que se remiten todas as investigacións aos organismos competentes cando se producen casos de fraude.
- Implementar o ciclo antifraude recollido no punto seguinte.

Por parte do órgano político deberase dotar á Secretaría-Intervención municipal, unha vez aprobado o plan, dun sistema de rexistro e almacenamento de información fidedigna de cada operación e informacións sobre os procedementos e verificacións dos gastos levados a cabo. Tamén débense impulsar ciclos de sensibilización e formación que permitan aos membros do persoal dispor do coñecemento e competencias necesarias para asumir as súas responsabilidades en canto á prevención, detección e xestión de riscos de fraude.

#### **6. O CICLO ANTIFRAUDE:**

6.1. Medidas de prevención: establécense as seguintes medidas de prevención.

1. A declaración mediante a aprobación deste plan que o Concello de Monterroso defende unha cultura ética baseada no fomento de valores como a integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez. Para iso o Concello debe desenvolver e aprobar un **código de conduta** que poida incluír aspectos como o conflito de interese, os obsequios, confidencialidade, canles de denuncia, e o establecemento dunha caixa do correo de denuncias e/ou un enlace á canle de denuncias do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
2. Impartíranse ciclos de **formación e concienciación**. As accións formativas dirixíranse a todos os niveis. A formación en base á avaliación de riscos de fraude garante que os membros do persoal sexan conscientes dos riscos de fraude e de que estes reciban formación ao respecto.
3. Por outro lado, o Concello manifesta un compromiso firme contra o fraude e comunicado con claridade, que implique unha **tolerancia cero ante a fraude**, e pretende desenvolver unha formulación proactiva, estruturada, específica e eficaz na toma de decisións para xestionar risco de fraude.
4. Firmárase unha declaración de ausencia de conflitos de interese, por parte de cada participante no proceso de preparación e tramitación de calquera expediente, co obxectivo de garantir a imparcialidade nos procedementos de subvención, xestión ou execución dos fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, MRR (Anexo II).
5. Establecemento de **mecanismos adecuados de avaliación do risco** para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptible de sufrir fraude, e controlalas especialmente, sobre a seguinte base:
  1. Identificación de medidas que son máis susceptibles do fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos a xustificar polo solicitante, controles complexos, etc.
  2. Identificación de posibles conflitos de intereses.

3. Resultados de traballos previos de auditorías internas.
4. Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo.
5. Casos de fraude detectados con anterioridade.

#### 6.2. Medidas de detección.

As medidas de prevención non poden proporcionar unha protección completa contra a fraude e, polo tanto, necesítanse sistemas para detectar a tempo os comportamentos fraudulentos que escapen á prevención. Polo tanto, unha boa estratexia contra o fraude debe ter presente que pode seguir habendo casos, para os cales é preciso deseñar e executar medidas de detección do fraude.

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

As bandeiras vermellas serán as seguintes:

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador</b> | Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador                                                                                                                                                                          |
|                                                                       | Queixas doutros licitadores                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                       | Pregos con prescricións restritivas                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                       | Pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                       | O poder adxudicador define un produto de una marca concreta en lugar de un produto xenérico                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Licitacións colusorias</b>                                         | A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos costes previstos, coas listas de prezos públicos, con obras ou servizos similares ou medias da industria, ou con prezos de referencia do mercado                                                                                       |
|                                                                       | Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada.                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                       | Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                       | Os adxudicatarios repártense/fan quendas por rexión, tipo de traballo, tipo de obra                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                       | O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                       | Patróns de ofertas inusuais                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conflicto de intereses</b>                                         | Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                       | Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                       | Empregado/a participante no proceso de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou faino de forma incompleta, declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións, socializa con provedor de servizos ou produtos ou aumento súbito de riqueza |
| <b>Manipulación das ofertas presentadas</b>                           | Queixas dos licitadores                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                       | Falta de control e inadecuados procedementos de licitación                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                       | Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                       | Ofertas excluídas por erros                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                       | Licitador capacitado descartado por razóns dubidosas                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                       | O procedemento declarase deserto e volve a convocarse pese a que se recibiron menos ofertas co número mínimo requirido                                                                                                                                                                       |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fraccionamento do gasto</b> | Aprécianse dous o máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por debaixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos limiares dos procedementos de adxudicación ou que exirían procedementos con maiores garantías de concorrncia |
|                                | Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por debaixo dos limiares de licitación aberta                                                                                                                                              |
|                                | Compras secuenciais xusto por debaixo de limiares dos procedementos de adxudicación                                                                                                                                                                                                                           |

### 6.3. Medidas correctivas.

Ante a detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, comportará a **inmediata suspensión do procedemento**, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que puideran estar expostos ao mesmo. Neste sentido, ante unha notificación da Intervención municipal o órgano tramitador procederá a:

1. Suspende inmediatamente o procedemento, notificar tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que puideran estar expostos ao mesmo.
2. Avaliar da incidencia do fraude e a súa cualificación como sistemático ou puntual.
3. Retirar os proxectos ou a parte dos proxectos afectados polo fraude e financiados ou a financiar polo Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.

### 6.4 Medidas de persecución. Como último paso dentro do ciclo antifraude procederase a:

- Comunicar os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora (ou á entidade executora que lle encomendara a execución das actuacións, nese caso será este a que comunicara á entidade decisora), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cada ao seo seguimento e comunicación á Intervención.
- Denunciar, se fose o caso, os feitos punibles ás Autoridades Públicas competentes como o SNCA e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra o Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar os feitos ante a fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

## 7. CONSECUENCIAS DO INCUMPRIMENTO.

Todos os suxeitos afectados por este Plan, con independencia do seu nivel xerárquico e funcional, teñen a obriga de cumprir cos principios e procedementos establecidos no mesmo. Igualmente, aos efectos de velar polo correcto desenvolvemento do Plan de medidas antifraude, se lles insta a que denuncien calquera contravención do presente Plan. No caso de que se confirme que a actuación dalgún membro do persoal puidera ser constitutiva dun ilícito penal, tal circunstancia será posta de manifesto ás Autoridades Públicas competentes para o seu coñecemento e persecución. Tal comunicación acompañarase coas evidencias e/ou indicios que se poidan recompilar ao respecto.

## 8. COMUNICACIÓN DE SOSPEITAS DE INCUMPRIMENTOS.

Cando o persoal do Concello de Monterroso teña sospeita de casos de fraude, corrupción ou da existencia de conflitos de intereses deberá comunicalo de inmediato á Secretaría-Intervención municipal a través da canle de denuncias, quen elevará con urxencia a información recibida á Comisión Antifraude para a súa análise e determinará, no seu caso, a súa comunicación á Autoridade Decisoria e/ou ás autoridades competentes.

De xeito adicional, o persoal do Concello de Monterroso ten a obriga de informar de aquelas irregularidades, condutas con presunción delituosa ou de aquelas actuacións que supoñan un incumprimento das medidas establecidas no presente Plan antifraude e dos principios de actuación definidos no Código ético e de conduta, que se elaborará e aprobará nun prazo non superior a seis meses dende a aprobación do presente Plan.

A estes efectos, o Concello de Monterroso implantará unha Canle de denuncias, que poñerá en coñecemento de todo o seu persoal, mediante o que poden reportar, de forma preferente, ditas comunicacións a través do correo electrónico [concello.monterroso@eidolocal.es](mailto:concello.monterroso@eidolocal.es). As comunicacións recibidas na Canle de denuncias serán xestionadas pola Intervención municipal e elevadas á futura Comisión Antifraude.

Tendo en conta o listado de indicadores de risco, comunicarse dende o persoal do Concello de Monterroso á Secretaría-Intervención municipal, sendo elevadas á Comisión Antifraude, a cal valorará a práctica de xestións posteriores (investigación e comunicación á Autoridade Decisora, Autoridade Pública Competente, Ministerio Fiscal e/ou Xulgados ou Tribunais).

### 8.1. Canle de denuncias

O persoal do Concello de Monterroso ten a obriga de informar de aquelas irregularidades, condutas con presunción delituosa ou de aquelas actuacións que supoñan un incumprimento de medidas anticorrupción implantadas co obxecto de garantir a súa eficacia.

Para isto, o Concello de Monterroso implementará unha Canle de denuncias mediante a que o seu persoal ou terceiras partes relacionadas cos anteriores poidan expor a súas dúbidas en relación coas medidas antifraude e/ou normativa interna, así como reportar o incumprimento ou actuacións con aparencia ilícita das disposicións legais ou normativa interna dos que teña coñecemento.

As comunicacións remitiranse mediante correo electrónico, ao enderezo [concello.monterroso@eidolocal.es](mailto:concello.monterroso@eidolocal.es). O receptor destas comunicacións será, en todo caso, a Secretaría-Intervención municipal quen elevará as denuncias á Comisión Antifraude. No obstante, o persoal ou terceiras partes poderán realizar os reportes mediante calquera outro medio que teña ao seu alcance (caixas de correos postais, telefónicas ou de palabra), de xeito que se poida facer chegar fidedignamente ao Concello de Monterroso a información referida.

A comunicación remitirase debendo incluír os seguintes datos:

- Nome e apelidos do informante dos riscos ou incumprimentos. Se ben o Concello de Monterroso tramitará calquera comunicación e/ou denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición da información e veracidade de dita información.
- Descrición dos feitos da forma máis concreta e detallada posible.
- Identificación, convocatorias, instrumentos ou expedientes afectados pola presunta irregularidade ou fraude.
- Data certa ou aproximada na que se produciron os feitos.
- Órgano ou entidade que xestionou as axudas.
- No seu caso, órganos ou entidades aos que, adicionalmente, remitírase a información.

A comunicación poderá acompañarse, cando fora posible, de calquera documentación ou elemento de proba que facilite a verificación dos feitos comunicados e a realización das actuacións que correspondan en relación cos mesmos.

A confidencialidade das comunicacións internas recibidas é o pilar fundamental da Canle de denuncias a implantar no Concello de Monterroso, garantindo, en todo caso, a confidencialidade acerca da identidade de quen informa e a información facilitada, das persoas afectadas e dos terceiros mencionados nas mesmas, salvo cando sexa requirida polas autoridades xudiciais conforme ao establecido nas leis e con todas as salvagardas nelas establecidas.

O Concello de Monterroso remitirá á persoa que realice a comunicación un acuse de recibo de dita comunicación no prazo máximo de 7 días dende a súa recepción. Así mesmo, poñerá en coñecemento de quen realice a comunicación as actuacións realizadas no seguimento da mesma e da decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

O Concello de Monterroso garante que non tomará represalia algunha contra quen, de boa fe, e de acordo cos parámetros legalmente establecidos, reporte de aquelas condutas ou aparencia de conduta contraria á Lei e/ou normativa interna, nin implicará a violación das restricións sobre revelación de información.

O anterior, sen prexuízo do dereito que asiste ao comunicante de poñer en coñecemento a través de canles denuncias implementadas polas autoridades competentes e canles de denuncia públicas.

Ante a falta de resposta por parte da Comisión Antifraude, os comunicantes de actuacións sospeitosas e/ou irregularidades poderán comunicar tales feitos mediante a canle habilitada para elo polo Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) no enderezo:

<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>.

De xeito excepcional, sempre que non sexa posible a utilización do citado medio, poderán empregarse os seguintes:

- Enderezo Postal:

Servizo Nacional de Coordinación Antifraude

Intervención Xeral da Administración do Estado

Ministerio de Facenda e Función Pública

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

- Teléfono: 915.367.515.



**9. COMISIÓN ANTIFRAUDE.**

A efectos do seguimento tanto da implantación deste Plan coma das medidas tomadas ao amparo do mesmo, crearase unha Comisión Antifraude de carácter paritario e multidisciplinar formado por persoas integrantes das diferentes unidades, departamentos, servizos ou áreas implicadas na xestión e/ou execución dos fondos do MRR.

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

**ANEXO I – CUESTIONARIO PARA A AUTOAVALIACIÓN DO RISCO DE FRAUDE**

| Pregunta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grao de cumprimento |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                   | 3 | 2 | 1 |
| 1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes empregáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de interese? |                     |   |   |   |
| 2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveles de execución?                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |   |   |   |
| <b>Prevención</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |   |   |   |
| 3. Dispónse dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra o fraude?                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |   |   |   |
| 4. Realízase unha autoavaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revísase periodicamente?                                                                                                                                                                                                                                |                     |   |   |   |
| 5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |   |   |   |
| 6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección do fraude?                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |   |   |   |

| Pregunta                                                                                                                             | Grao de cumprimento |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|
|                                                                                                                                      | 4                   | 3 | 2 | 1 |
| 7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?                                                                 |                     |   |   |   |
| 8. Cumprimentase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?                                  |                     |   |   |   |
| <b>Detección</b>                                                                                                                     |                     |   |   |   |
| 9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos? |                     |   |   |   |
| 10. Empréganse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?                                                       |                     |   |   |   |
| 11. Existe algún canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?                                                       |                     |   |   |   |
| 12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propoñer medidas?                                                 |                     |   |   |   |
| <b>Corrección</b>                                                                                                                    |                     |   |   |   |
| 13. Avaliase a incidencia do fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?                                                         |                     |   |   |   |
| 14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados polo fraude e financiados ou a financiar polo MRR?                        |                     |   |   |   |

|                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Persecución</b>                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisora ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?           |  |  |  |  |
| 16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes? |  |  |  |  |
| Subtotal de puntos.                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| Puntos totais.                                                                                                                                                |  |  |  |  |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Puntos máximos.                                  | 64 |
| Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos). |    |

**ESTIMACIÓN DO RISCO: TABLA DE VALORACIÓN**

| Área                                                       | Puntos relativos | Factor de ponderación | Valor asignado |
|------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|----------------|
| Conflicto de interese. Prevención do Fraude e a Corrupción |                  | 12%                   |                |
| Total                                                      | N/A              | 100%                  |                |

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| Risco baixo: | Total Valor asignado $\geq 90$ |
| Risco medio: | Total Valor asignado $\geq 80$ |
| Risco alto:  | Total Valor asignado $\geq 70$ |

O Total Valor asignado calcúlase sumando o valor asignado (c) de cada área, que se obtén multiplicando os puntos relativos (a), obtidos no test correspondente, polo factor de ponderación (b).

**ANEXO II – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESE**

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de subvención arriba referenciado, o abaixo asinante, como participante no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara:

**Primeiro.** Estar informado do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 “Conflicto de intereses”, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE) establece que “existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de intereses económico ou por calquera motiva directo ou indirecto de interese persoal.”
2. Que o artigo 64 “Loita cotra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses” da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.
3. Que o artigo 23 “Abstención” da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento “as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se de algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte”, sendo estas:
  - a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidera influír a de aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestións litixiosas pendentes con algún interesado.
  - b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grado ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
  - c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
  - d) Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento do que se trate.
  - e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

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

**Terceiro.** Que non se compromete a poñer en coñecemento do órgano xestor das axudas, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que de ou puidera dar lugar a dito escenario.

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

Segundo: Publicar no Boletín oficial da provincia de Lugo o Plan Municipal de Medidas Antifraude do Concello de Monterroso.

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

R. 2769

## OUROL

### Anuncio

Por Decreto de Alcaldía nº 0256/2023, do vinte e nove de agosto, foron aprobadas as Bases reguladoras para a concesión de axudas para libros de texto e material escolar para o alumnado matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, para o curso 2023/2024, cuxo texto literalmente transcrito, é o que segue:

**“BASES REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS PARA LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR PARA O ALUMNADO MATRICULADO EN SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA OU EDUCACIÓN ESPECIAL, PARA O CURSO 2023/2024.**

#### 1. OBXECTO:

*O obxecto desta convocatoria é o de regular a concesión de axudas económicas para a adquisición de libros de texto e material escolar para o alumnado matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, co fin de garantir a igualdade de oportunidades no acceso á educación para as familias en condicións socio-económicas máis desfavorecidas, a través da asignación dunha axuda económica para sufragar aqueles gastos ocasionados pola compra de libros de texto, cadernos ou material escolar que non estean subvencionados por outra administración pública.*

#### 2. REQUISITOS:

##### **a. Requisitos xerais:**

*As axudas deberán ser solicitadas por quen ou quenes teñan a patria potestade, tutela ou curatela do alumnado.*

- Que todos os membros da unidade familiar se encontren empadroados no Concello de Oural na data da solicitude, cunha antigüidade mínima de tres meses.*
- Estar matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, en centros sostidos con fondos públicos, para o curso escolar 2023/2024.*
- Que ningún membro da unidade familiar teña débedas pendentes co Concello de Oural.*

##### **b. Requisitos económicos:**

*Que a renda per cápita anual da unidade familiar non supere os 10.000 euros.*

*1.- A efectos desta convocatoria considéranse membros computables da unidade familiar:*

- Os pais non separados legalmente nin divorciados ou, de ser o caso, o titor ou titores do alumnado.*
- Os/as fillos/as menores de idade con excepción dos emancipados.*
- Os/as fillos/as maiores de idade discapacitados ou incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada, mentres non se produza a revisión desta medida.*
- Os fillos/as solteiros/as menores de 25 anos e que convivan no domicilio familiar.*
- Os proxenitores separados legalmente ou divorciados con custodia compartida forman unha unidade familiar cos fillos que teñen en común.*
- A persoa que, por novo matrimonio ou por convivencia en situación de unión de feito ou análoga, viva no domicilio familiar coa persoa proxenitora do/a alumno/a.*

*2.- Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os descendentes que convivan con eles e que reúnan os requisitos do punto anterior.*

*3.- Non terá a consideración de membro computable:*

- a) A persoa proxenitora que non conviva co alumnado nos casos de separación legal ou divorcio, agás no caso de custodia compartida.*
- b) O agresor nos casos de violencia de xénero.*

*4.- O alumnado de Educación Especial ou cunha discapacidade igual ou superior ó 65% será beneficiario destas axudas con independencia da renda.*

### 3. DETERMINACIÓN DA RENDA PER CÁPITA FAMILIAR:

Para os efectos desta convocatoria, a renda per cápita da unidade familiar será o resultado de dividir a renda da unidade familiar do exercicio fiscal 2022 entre o número de membros computables.

A renda da unidade familiar será o resultado de sumar as rendas de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza. Cando presentase declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas no exercicio fiscal 2022, sumaranse a base imponible xeral (recadro 435) e a base imponible de aforro (recadro 460); cando non a presentase, teranse en conta os ingresos de acordo cos datos tributarios facilitados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

Nos casos de violencia de xénero non se terán en conta os ingresos do agresor para determinar a renda per cápita da unidade familiar.

### 4. CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

#### 4.1. Por nivel de renda:

- a) Solicitantes con renda per cápita de ata 4.000 €/ano: 15 puntos
- b) Solicitantes con renda per cápita entre 4.001 e 6.000 €/ano: 12 puntos
- c) Solicitantes con renda per cápita entre 6.001 e 9.000 €/ano: 9 puntos

#### 4.2. Por circunstancias socio persoais:

- a) Por pertencer a familias nas que algún dos seus membros se atope en situación de desemprego ou teña recoñecida a incapacidade permanente en grao de total, absoluta ou grande invalidez ou estea afectado por unha discapacidade legalmente cualificada en grao igual ou superior ó 65%: 2 puntos por cada membro que acredite esta situación.
- b) Por pertencer a familias nas que algún dos seus membros estea afectado por unha discapacidade legalmente cualificada de entre o 33% e o 64%: 1 punto por cada membro que acredite esta situación.
- c) Por pertencer a familias monoparentais (esta situación deberá acreditarse mediante o certificado expedido pola Xunta de Galicia acreditativo da condición de familia monoparental): 1 punto
- d) Por ter a condición de familia numerosa: 1 punto
- e) Por situación de violencia de xénero: 2 puntos

Cada solicitante obterá unha puntuación en función dos criterios anteriormente descritos.

O valor de cada punto calcularase segundo a seguinte fórmula:

$$\text{Total do presuposto} / \text{Total de puntos obtidos por tódolos solicitantes}$$

A cantidade a conceder obterase do resultado de multiplicar o valor do punto polo número total de puntos obtidos por cada solicitante.

En ningún caso a contía da axuda económica poderá superar os 100 € por alumno/a para o/a que se solicita a axud

### 5. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

### 6. DOCUMENTACIÓN:

- a) Solicitud debidamente cumplimentada que estará a disposición d@s solicitantes no Departamento Municipal de Servizos Sociais e na Sede Electrónica do Concello de Ourense. A solicitud será única para todos/as os/as fillos/as e nela especificarase o nivel de estudos que vai a realizar cada un/unha. Cada un/unha deles/delas recibirá a contía que lle corresponda segundo os criterios establecidos nestas bases.
- b) Fotocopia do DNI d@ solicitante e do resto dos membros da unidade de convivencia obrigad@s a obtelo.
- c) Fotocopia do libro de familia.
- d) Fotocopia da declaración da renda do exercicio 2022 ou certificado de imputacións do IRPF relativo a tódolos membros computables da unidade de convivencia maiores de 18 anos.
- e) Documentos acreditativos das circunstancias socio-persoais alegadas. (Certificado acreditativo de atoparse en situación de desemprego, Certificado de discapacidade ou de ter recoñecida unha incapacidade permanente, Certificado acreditativo da condición de familia monoparental, Título de familia numerosa e documentación acreditativa da condición de vítima de violencia de xénero, segundo o caso)
- f) Certificado de número de conta bancaria onde se efectuará o ingreso no caso de ser beneficiari@ da axuda.

- g) Documento acreditativo de atoparse matriculado/a en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial para o curso 2023/2024.

A persoa solicitante terá dereito a non presentar aqueles documentos que xa obren en poder desta entidade local, segundo o establecido no art. 28.2 da Lei 39/2015 de 01 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **7. SELECCIÓN E RESOLUCIÓN**

O Departamento de Servizos Sociais revisará as solicitudes e os documentos requiridos verificando que están completas. Nos casos en que falte documentación requirirase á persoa solicitante para que no prazo de 10 días subsane as deficiencias. De non presentar a documentación requirida no prazo indicado, a solicitude será arquivada.

As solicitudes completas serán elevadas ao órgano competente para a súa resolución que será notificada @ solicitante.

#### **8. XUSTIFICACIÓN:**

A persoa solicitante deberá xustificar a aplicación da axuda recibida mediante a presentación da factura correspondente, no prazo de 10 días como máximo dende a recepción da notificación de concesión.

#### **9. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS:**

- Realizar o gasto obxecto da subvención.
- Acreditar o cumprimento da finalidade da subvención, coa presentación das facturas correspondentes dos gastos realizados.
- Someterse ás actuacións de comprobación por parte do Concello e ás de control financeiro que corresponda á intervención municipal.

O incumprimento dalgunha destas obrigas poderase resolver coa suspensión do pagamento da subvención ou co seu reintegro.

#### **10. RÉXIME XURÍDICO:**

A concesión destas axudas axustarase ás normas contidas nesta convocatoria, á Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como á normativa de réxime local que lles puidese afectar.

#### **11. PREVISIÓN ORZAMENTARIA:**

- a) Axuda que se prevé destinar na presente convocatoria: 1.200 €, contía que poderá verse modificada en función do número de solicitudes presentadas co fin de adecuar as subvencións concedidas ó gasto real e ó establecido no último párrafo do artigo 4.

- b) Partida orzamentaria: 323.480 do estado de gastos do orzamento municipal de 2023.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Para o non previsto nesta convocatoria, será de aplicación o disposto na Lei xeral de Subvencións.

Ourol, 29 de agosto de 2023.- O alcalde-presidente, José Luís Pajón Camba."

Ourol, 29 de agosto de 2023.- O alcalde-presidente, José Luís Pajón Camba.

R. 2770

### **PEDRAFITA DO CEBREIRO**

#### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA AMPLIACIÓN DE BOLSA DE PERSOAL MEDIANTE NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO NA MODALIDADE DE PROGRAMA ESPECIFICO CON CARGO Ó PLAN DE HUMANIZACIÓN PARA A CATEGORÍA DE OFICIAL DE 1ª- CONDUTOR**

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax 982367150, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios do Concello de Pedrafita do Cebreiro e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica co Concello de Pedrafita do Cebreiro.

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

R. 2771

---

## QUIROGA

### *Anuncio*

#### **CORRECCIÓN DE ERROS**

Advertido un erro na publicación do anuncio nº 2758 do xoves 31 de agosto de 2023 de convocatoria para o nomeamento de un/ha logopeda e un/ha psicopedagogo/a ou psicólogo/a no Concello de Quiroga.

Procedese a súa corrección, no primeiro parágrafo do extracto da convocatoria. **e onde di:**

Por resolución de Alcaldía de data 24.08.2023 aprobáronse as bases específicas e a convocatoria para o nomeamento de un/ha logopeda e un/ha psicopedagogo/a ou psicólogo/a coordinador para o Concello de Quiroga, mediante sistema de concurso- oposición.

#### **Debe dicir:**

Por resolución de Alcaldía de data 24.08.2023 aprobáronse as bases específicas e a convocatoria para o nomeamento de un/ha logopeda e un/ha psicopedagogo/a ou psicólogo/a para o Concello de Quiroga, mediante sistema de concurso- oposición.

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

R.2794

---

## SARRIA

### *Anuncio*

Aos efectos do disposto no artigo 212.3 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais, ponse en coñecemento xeral que na oficina de Intervención desta Entidade atópase exposta ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2022 co informe da Comisión Especial de Contas por prazo de quince días, durante os cales os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que, examinados pola Comisión Especial de Contas e practicadas pola devandita cantas comprobacións estime necesarias, emitirá novo informe e someterase ao Pleno da Corporación para a súa aprobación, sen prexuízo do seu sometemento á fiscalización externa do Consello de Contas e do Tribunal de Cuentas.

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

R.2779

---

## VIVEIRO

### *Anuncio*

Formulada la Cuenta General del Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2022 y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 30 de agosto de 2023, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados legítimos puedan examinarlas y formular por escrito los reparos y observaciones que estimen pertinentes durante el plazo indicado, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 212.3 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.

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

R. 2780

## XOVE

## Anuncio

**Resolución de aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos do proceso selectivo para o ingreso como persoal funcionario/a de carreira de unha (1) praza de auxiliar administrativo, polo sistema de oposición libre do concello de Xove, incluída na oferta de emprego público do concello de Xove para o ano 2020**

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0997 de data 29.08.2023 a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria para o proceso selectivo excepcional para o ingreso como persoal funcionario/a de carreira de unha (1) praza de auxiliar administrativo, polo sistema de oposición libre do concello de Xove, incluída na oferta de emprego público do concello de Xove para o ano 2020, co seguinte alcance:

| <u>ADMITIDOS/AS</u>                        | <u>DNI</u> |
|--------------------------------------------|------------|
| LUCÍA PEDRIDO RODRÍGUEZ                    | XXX730XXX  |
| NANCY ANDIÓN PENA                          | XXX482XXX  |
| MIGUEL ÁNGEL SOUTO MATO                    | XXX392XXX  |
| SILVIA RODRÍGUEZ BARREIRO                  | XXX944XXX  |
| MARTÍN CASTELO SOBRINO                     | XXX940XXX  |
| JOSÉ FELICIANO RODRÍGUEZ DÍAZ              | XXX940XXX  |
| ALICIA ISABEL MÉNDEZ RODRÍGUEZ             | XXX948XXX  |
| COVADONGA GONZÁLEZ VALE                    | XXX696XXX  |
| NOELIA ARTIME LÓPEZ                        | XXX543XXX  |
| JUAN JOSÉ CASTEDO REY                      | XXX562XXX  |
| RAMÓN FERREIRO FUENTES                     | XXX335XXX  |
| DAVID RIOJA MIGUEZ                         | XXX454XXX  |
| PURIFICACIÓN NOVOA FERNÁNDEZ (SIN CELGA 3) | XXX860XXX  |
| MARÍÑA LÓPEZ VARELA                        | XXX383XXX  |
| XIANA OTERO ABAD                           | XXX836XXX  |
| MAGDELIS YURIBETH ARRIBAS CASADIEGO        | XXX917XXX  |
| MARTÍN CASTELO SOBRINO                     | XXX940XXX  |
| JOSÉ FELICIANO RODRÍGUEZ DÍAZ              | XXX940XXX  |
| ANTÍA RODRÍGUEZ CONSTELA                   | XXX603XXX  |
| SONIA VIDAL CERVO                          | XXX803XXX  |
| BRAIS CALLES ALONSO                        | XXX653XXX  |
| ÁLVARO ESCARIZ CAMOIRA                     | XXX482XXX  |

| <b><u>EXCLUIDOS/AS</u></b> | <b><u>DNI/NIE</u></b> | <b>Causa/s motivadora/s da exclusión:</b>                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BORJA ARIAS MAS            | XXX561XXX             | - Non aporta copia da titulación académica esixida.                                                                                                                                                                                                        |
| IBÁN LÓPEZ LÓPEZ           | XXX643XXX             | - Non aporta copia da titulación académica esixida.                                                                                                                                                                                                        |
| ELIA JANET LÓPEZ GRANDE    | XXX658XXX             | - Non presenta solicitude de participación no modelo oficial do concello de Xove                                                                                                                                                                           |
| RUBÉN PÉREX LOBERA         | XXX970XXX             | - Non presenta solicitude de participación no modelo oficial do concello de Xove                                                                                                                                                                           |
| JESÚS CANOURA LÓPEZ        | XXX986XXX             | - Non presenta, copia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante.<br>- Non presenta, copia da titulación académica esixida.<br>- Non presenta, no seu caso, certificado acreditativo de esta en posesión do Celga 3 ou equivalente. |
| DIEGO LÓPEZ DÍAZ           | XXX831XXX             | - Non presenta solicitude de participación no modelo oficial do concello de Xove                                                                                                                                                                           |
| AITANA PARADELA NOVOA      | XXX924XXX             | - Non aporta copia da titulación académica esixida.                                                                                                                                                                                                        |

Tal e como sinala o artigo 20.1 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración xeral do Estado, as persoas excluídas poderán subsanar no prazo de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte ao de publicación da Resolución aprobatoria da Listaxe Provisional de admitidos / excluídos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, mediante a citada Resolución, aprobouse a composición do Tribunal responsable do proceso selectivo:

| <b>MEMBROS</b>     | <b>IDENTIDADE</b>                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENCIA</b> | Víctor Voces López, Secretario do concello de Xove                  |
| <b>SUPLENCIA</b>   | Rosa Lage Canoura, Técnico Local de Emprego do concello de Xove     |
| <b>VOCALÍA</b>     | Elena Santos Rey, Interventora do concello de Xove                  |
| <b>SUPLENCIA</b>   | Manuel Peteira González, Tesoureiro do concello de Xove             |
| <b>VOCALÍA</b>     | Vanesa Santos Guerreiro, Administrativa Servizos Xerais             |
| <b>SUPLENCIA</b>   | Mario Eijo Barro, Técnico de Cultura                                |
| <b>VOCALÍA</b>     | María José Rego Domínguez, Administrativa Servizos Sociais          |
| <b>SUPLENCIA</b>   | Ana de la Barrera Vila, Trabajadora Social do concello de Xove      |
| <b>SECRETARÍA</b>  | Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos concello de Xove |
| <b>SUPLENCIA</b>   | Pablo Sánchez Laga, administrativo do concello de Xove              |

Toda esta información estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica deste Concello.

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

R. 2772



**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS**

*Anuncio*

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: **V/27/01628**

PETICIONARIO: María José QuintelaBoudón

VERTIDODENOMINACIÓN: Vivienda en Vilabade

LOCALIDAD: VilabadeVilabade (Santa María)

TÉR.M. MUNICIPAL: Castroverde

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Fonte Do Caxigal Da/Fonte Do Caxigal Da

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

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

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

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

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

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

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

R. 2773