



BOP

LUNS, 8 DE AGOSTO DE 2022

N.º 180

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

XUNTA DE GALICIA

SERVIZO TERRITORIAL DE AUGAS DE GALICIA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

O Concello de Foz solicita de Augas de Galicia un caudal de 20.948,45 m³/ano de augas procedente do río das Fontes de Moudide, no lugar de Montes de Moudide, na parroquia San Xiao de Cordido, no Concello de Foz (Lugo); con destino a uso para abastecemento e gandeiro. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 109 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.A27.62860.

As características do aproveitamento son:

SOLICITANTE: Concello de Foz
VOLUME MÁXIMO ANUAL: 20.948,45 m³/ano
CAUDAL INSTANTÁNEO: 0,664 l/s

Abastecemento de poboación, gandeiro

ORIXE: río das Fontes de Moudide
LUGAR: Montes de Moudide
PARROQUIA: San Xiao de Cordido
CONCELLO: Foz

Descrición:

A auga cáptase no río Fontes de Moudide, no punto con coordenadas UTM (Datum 29, ETRS-89): (X: 629 751; Y: 4 829 454), mediante unha toma dende un azud. Dende este punto a auga condúcese por unha tubaxe de polietileno de 110 mm de diámetro ata unha arqueta de almacenamento situada na marxe esquerda dunha zona próxima ao azud. Dende esta arqueta sae unha tubaxe de polietileno 110 mm de diámetro e de lonxitude aproximada duns 5.000 metros ata o depósito de almacenamento (X: 632 675; Y: 4 828 281). No propio depósito de almacenamento realízase o proceso de potabilización. Este depósito abastece directamente aos núcleos de O Eixo, O Barral, Sa, O Sisto, As Moás, A Granda, O Calvario, A Fabega; parroquia de San Xiao de Cordido, no Concello de Foz, Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Foz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, nº 70, 2º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 15 de xullo de 2022.- O xefe do Servizo Territorial de Lugo (P.S. Resol. Dirección Augas de Galicia 18/08/2021) - O xefe do Servizo Territorial da Zona Hidrográfica Galicia-Norte, Néstor Rodríguez Arias.

R. 2183

CONCELLOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

Tendo previsto ausentarme do termo municipal dende o día 8 ata o 12 de agosto de 2022, de acordo co disposto nos artigos 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de novembro, e no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, polo

que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como no art. 63 da Lei de Administración Local de Galicia, por medio da presente **RESOLVO**:

PRIMEIRO: Delegar, no Primeiro Tenente de Alcalde do Concello de Antas de Ulla, D. José Robustiano Taboada Frías, a totalidade das funcións da Alcaldía, entre os días 8 e 12 de agosto do ano en curso, ambos inclusive.

SEGUNDO: O presente Decreto surtirá efectos a partires do día seguinte ao desta data sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, debendo dar conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre.

O manda e asina o Sr. Alcalde. O que se fai público para xeral coñecemento e efecto.

Antas de Ulla, a 1 de agosto de 2022.- O Alcalde, Javier Varela Pérez.

R. 2184

BARALLA

Anuncio

DECRETO ALCALDÍA.-

Estando prevista a celebración dun matrimonio civil no Concello de Baralla o día 12 de agosto de 2022, e visto o escrito presentado polos contraentes solicitando a delegación da Alcaldía para a celebración do matrimonio no concelleiro D. Xose Manuel Becerra Pardo.

Visto o disposto nos artigos 51 e seguintes do Código Civil, así como nos artigos 23.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do rexime local, apartados 3 e 4 do artigo 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e 43 e 44 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das entidades locais.

Polo presente RESOLVO:

Primeiro.-Delegar as miñas funcións para a celebración no Concello de Baralla, o día 12 de agosto de 2022, ás 13 horas, do matrimonio civil a contraer entre D. Miguel Dos Reis Rodrigues Mendes e D^a Sonia Fernández López, no concelleiro D. Xosé Manuel Becerra Pardo.

Segundo.- Notificar esta Resolución aos interesados e publicala no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte ao ditado do presente Decreto.

Terceiro.-Dar conta da presente ao Pleno do Concello na primeira sesión que teña lugar, aos efectos correspondentes.

Mándao e asínao o Sr. Alcalde, D. Miguel González Piñeiro

Pola secretaría tómase razón para a súa transcripción no Libro de Resolucións aos efectos de garantir a súa integridade e autenticidade.

R. 2185

CASTROVERDE

Anuncio

Que pola xunta de goberno celebrada o día 27 de xullo, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de xuño de 2022, e exponse ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, a 01 de agosto de 2022.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2203

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto no artigo 51.1 do Código Civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de Castroverde en data 01 de agosto de 2022 adoptou Decreto que di: Delegar na concelleira dona María Luisa Freire Cordero a celebración do matrimonio civil entre dona Sandra Díaz Álvarez, titular do DNI número ***5447** e don Juan José Castedo Rey titular do DNI número ***5652**, a celebrar o día 12 de agosto

de 2022 nesta Casa Consistorial do Concello de Castroverde. Ordenar a publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia en cumprimento do previsto no artigo 44.2º do Real Decreto 2568/86 de 28 de novembro

Castroverde, 01 de agosto de 2022.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2204

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 28/07/2022 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal, piscinas e anexos correspondentes a xullo 2022.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal, piscinas e anexos correspondentes xuño 2022 terá lugar neste municipio dende o día 29 de xullo de 2022 ata o día 28 de setembro de 2022.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 28 de xullo de 2022.- O ALCALDE, P.D, Manuel Dieguez Carballo.

R. 2186

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 21/07/2022 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xuño 2022.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte o da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xuño do 2022 terá lugar neste municipio dende o día 22 de xullo de 2022 ata o día 21 de setembro de 2022.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de xaneiro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 28 de xullo de 2022.- O ALCALDE, P.D, Manuel Dieguez Carballo.

R. 2187

FRIOL

Anuncio

“ De conformidade co disposto na Resolución da Alcaldía de 29 de xullo de 2022, faise pública a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal para prevención e defensa contra incendios forestais, peón forestal de apoio o tractor para tratamentos preventivos, no marco do convenio de colaboración entre a Consellería de Medio Rural e o Concello de Friol, mediante a actuación de medios de prevención e defensa, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural no marco do PDR Galicia 2014 - 2020: Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro do Concello de Friol, en horario de 9 a 14 horas de luns a venres, ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro. Cando as solicitudes se presenten fóra do Rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir

comunicación por fax ao concello (982375206) ou ao correo electrónico: emprego@concellodefriol.es, comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente, antes de rematar o prazo de presentación da solicitude. O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Requisitos: os establecidos nas bases da convocatoria que se atopan a disposición dos interesados/as no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol - <https://friol.sedelectronica.gal>. Friol, 23 de xuño de 2022.- O Alcalde, José Angel Santos Sánchez.

Friol, 1 de xullo de 2022.- O Alcalde, José Angel Santos Sánchez.

R. 2188

AS NOGAIS

Anuncio

Mediante resolución de Alcaldía do día 2 de agosto de 2022 aprobáronse as bases específicas que rexerán a bolsa de emprego para cubrir posibles prazas para postos de auxiliar de axuda no fogar.

Prazo de presentación de solicitudes: nos cinco días naturais seguintes á publicación deste anuncio de convocatoria no BOP.

Máis información nas **bases específicas** da convocatoria que poderán ser consultadas na páxina web www.concelloasnogais.es e no **taboleiro de edictos** do Concello de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de taxas**.

As Nogais, a 2 de agosto de 2022.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2209

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 26 de xullo de 2022, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondente ao 3º bimestre do exercicio 2022, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido no Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 1 de agosto ata o 15 de agosto de 2022. Contra o acto de aprobación do padrón e da liquidación de tributos municipais incorporada a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte á finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas do municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación. O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Outeiro de Rei, a 27 de xullo de 2022.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2189

Anuncio

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, anuncio:

Que a Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o día 8 de xullo de 2022, aprobou definitivamente a declaración de necesidade de ocupación do seguinte ben:

Parcela 55 do polígono 72 do termo municipal de Outeiro de Rei, que conta con unha superficie de 2.059 m². Clasificación urbanística: solo rústico. Titular: José Luis García García, con DNI 7099xxxxx.

O presente acto pon fin á vía administrativa, e poderá ser recurrido potestativamente en reposición perante o Pleno da Corporación no prazo de un mes a contar dende a práctica da presente publicación, ou ben directamente ante o xulgado do contencioso-administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a presente publicación.

Outeiro de Rei, a 12 de xullo de 2022.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2190

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE OCUPACIÓN DIRECTA

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, fago saber:

Con data de 4 de maio de 2022, mediante decreto de Alcaldía iniciouse o procedemento para a ocupación directa do solo urbanizable delimitado de uso industrial (8ª fase) para a execución do proxecto senda peonil e ciclista de carretera de Castro a Bonxe.

Rematado o prazo de información pública sen que se presentara alegación algunha, mediante resolución de Alcaldía de data de 22 de xullo de 2022 acordouse:

PRIMEIRO.- Aprobar definitivamente a ocupación directa das seguintes fanxas de terreo:

Parcela	8ª FASE		MATELA II		Titular
	Superficie ocupada	Edificabilidade recoñecida	Superficie ocupada	Edificabilidade recoñecida	
4837602PH1743N	1.366 m ²	1.147 m ²			Ingapan S.L.U
4837614PH1743N	29 m ²	24 m ²			Ingapan S.L.U
5140506PH1754S	21 m ²	17 m ²			Magdalena Lombao Ferro Paulino Méndez Varela
5140507PH1754S	1.619 m ²	1.360 m ²			Josefa Castro Vázquez
5140508PH1754S	218 m ²	183 m ²			Carmen Castro Vázquez
5140510PH1754S			11 m ²	6 m ²	Forlens, SL
5140513PH1754S			920 m ²	510 m ²	Ramil Incubación Avícola SA
5140522PH1754S			79 m ²	44 m ²	José Vilanova Fernández
5140523PH1754S	221 m ²	185 m ²			Elías Lombao Lombao
5140524PH1754S	115 m ²	96 m ²			Forlens,SL
5140530PH1754S	52 m ²	43 m ²	79 m ²	44 m ²	Forlens,SL
5140535PH1754S			9 m ²	8 m ²	Forlens,SL
5140536PH1754S	127 m ²	107 m ²	327 m ²	181 m ²	Forlens,SL

SEGUNDO: Tomar posesión das porcións de terreo ocupadas.

O presente acto administrativo pon fin á vía administrativa, e poderá ser recurrido potestativamente en reposición perante o sr. Alcalde no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ao da práctica da presente notificación, ou ben recurrilo directamente perante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da práctica da presente notificación.

Outeiro de Rei, 22 de xullo de 2022.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2191

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Pola Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 21 de xullo de 2022, prestouse aprobación inicial o **padrón correspondente ao Segundo trimestre do ano 2022 da:**

- Taxa polo subministro de auga.
- Taxa pola recollida de lixo.
- Taxa canon de auga.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago das taxas, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente edito no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentalas reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida Xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA.

De conformidade co disposto no artigo 87.2 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por Real Decreto 1684/1990, do 20 de decembro, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario **ata o 30.11.2022**. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ao enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, o obrigado ao pagamento deberá persoarse nas Oficinas Municipais, para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e no seu caso das costas do procedemento de apremio.

No caso do Canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a esixencia do mesmo pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano correspondente da Xunta de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

A presente publicación ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Pedrafita do Cebreiro, 27 de xullo de 2022.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2192

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 29.07.2022 a Relación de Postos de Traballo deste Concello, de conformidade co establecido no artigo 127 do texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio do presente anuncio, procédese a súa publicación:

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL. ANO 2022

A Relación de Postos de Traballo existentes no Concello, organizados por áreas, coa descrición das súas funcións, dos requisitos mínimos (ampliables nas correspondentes convocatorias) que se esixen para ocupar os postos e demais características esenciais, é a seguinte:

SERVIZO DE SECRETARÍA E SERVIZOS ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN E CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO									REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO				
Código Posto	Denominación do posto de traballo	DOT	TP	RX	CD	CE	FP	SIT	ADM. PROC	GR/ SUB	ESC/ SUB	PRAZA	T
PT001	Secretario/a - Interventor/a	1	S	F	27	1347,02	C	O	AXE	AI/A2	FHN/SI	Secretario/a - Interventor/a	6 5
PT002	Responsable Xestión Atva, Persoal, Emprego e Subvencións	1	S	F	24	802,16	C	VND	Concello Ribas Sil	AI/A2	AX/AI T-X	Técnico/a/Técnico/a de Xestión	6 5
PT007	Técnico/a de Xestión e Emprego	1	NS	F	21	620,54	C	VD	Concello Ribas Sil	A2	AX/X	Técnico/a de Xestión	5
PT004	Responsable Contabilidade e Apoio Secretaria-Intervención	1	S	F	19	681,08	C	O	Concello Ribas Sil	CI/C2	AX/ADM-AUX	Administrativo/a /Auxiliar	3 2
PT009	Administrativo/a (P.I.)	1	NS	F	22	548,19	C	VD	Concello Ribas Sil	CI	AX/ADM	Administrativo/a	3

ÁREA FUNCIONAL DE SERVIZOS SOCIAIS, BENESTAR, FAMILIA, INFANCIA, TERCEIRA IDADE E AXUDA FOGAR

IDENTIFICACIÓN E CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO									REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO				
Código Posto	Denominación do posto de traballo	DOT	TP	RX	CD	CE	FP	SIT	ADM. PROC	GR/ SUB	ESC/ SUB	PRAZA	T
PT003	Coordinador/a Servizos Sociais e Axuda no Fogar	1	S	F	24	681,08	C	VND	Concello Ribas Sil	A2	AE/T-M	Traballador/a Social	5
PT008	Traballador/a Social	1	NS	F	21	499,46	C	VD	Concello Ribas Sil	A2	AE/T-M	Traballador/a Social	5
PT013 a PT019	Auxiliar axuda no fogar	7	NS	F/L	12	257,30	C	VD	Concello Ribas Sil	C2/AP	AE/SE-PO-AXD	Auxiliar Axuda no Fogar	2/1

ÁREA FUNCIONAL DE URBANISMO, INFRAESTRUTURAS, OBRAS, SERVIZOS, SEGURIDADE, EMERXENCIAS, MEDIOAMBIENTE E MEDIO RURAL

IDENTIFICACIÓN E CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO									REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO				
Código Posto	Denominación do posto de traballo	DOT	TP	RX	CD	CE	FP	SIT	ADM. PROC	GR/SUB	ESC/ SUB	PRAZA	T
PT006	Arquitecto/a (XTP 50%)	1	NS	F	24	983,78	C	VD	Concello Ribas Sil	A1	AE/T-S	Arquitecto/a	6
PT005	Encargado/a Obras, Servizos, Seguridade e Emerxencias	1	S	F/L	18	560,00	C	O	Concello Ribas Sil	C2	AE/SE-PO-OFF	Oficial/a	2
PT010 PT011 PT012	Oficial/a Servizos Múltiples - Maquinista Conductor/a - Seguridade e Emerxencias	3	NS	F/L	13	287,57	C	VND	Concello Ribas Sil	C2	AE/SE-PO-OFF	Oficial/a Servizos Múlt.-Maquinista Conductor/a - Seguridade e Emerxencias	2
PT020	Operario/a Servizos Múltiples- Limpador/a (XTP50%)	1	NS	F/L	11	196,76	C	VD	Concello Ribas Sil	AP	AE/SE-PO-OP	Operario/a servizos múltiples- Limpador/a	1

Ribas de Sil, 2 de agosto de 2022.- O Alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 2210

RIORTORTO

Anuncio

Polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Riotorto, con data 01 de agosto de 2022, asinouse o Decreto do seguinte tenor literal:

“Ausentándome deste termo municipal por vacacións dende o 06 ao 12 de agosto de 2022, ambos inclusive, é polo que, de conformidade co disposto no artigo 23.3 da Lei 7/85, do 2 de abril, artigo 63 da Lei de Administración Local de Galicia e 44 e 47 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por R.D. 2568/86, do 28 de novembro, veño en acordar:

1º- Delegar no Primeiro Tenente de Alcalde D. JoséLuis Lourido López a totalidade das funcións que correspondente a esta Alcaldía durante as datas citadas.

2º- Dar conta desta resolución ao Primeiro Tenente de Alcalde e publicala no B.O.P.”

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Riotorto, 01 de agosto de 2022.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 2193

SARRIA*Anuncio*

O día 02/08/2022, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-0793, aprobou **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **10 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir (artigo 10 do TREBEP) con profesionais que desenvolvesen as súas funcións na categoría profesional encadrada nas características da praza:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Oposición

2. Funcións da praza:

Os postos de traballo a cubrir corresponderan ao dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

Tarefas administrativas derivadas da tramitación dos expedientes que teñan encomendadas na súa unidade.

Atención ao público no relacionado co estado de tramitación de expedientes encomendados

Colaboración con outras dependencias municipais.

Calquera outras funcións que se lles encomende, propia da súa categoría.

Xestión de subvencións.

Elaboración de providencias, dilixencias ou oficios en procedementos de carácter repetitivo.

Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, persoal, gastos).

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Titulación académica: Posuír o título de Bacharelato ou equivalente. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).
- f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).
- h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP. **Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de **24,00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **3 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de oposición.

9.1. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia coas presentes bases.

1º) Exercicio tipo test:

O exercicio consistirá nunha proba tipo test de 60 preguntas referentes ao temario do Anexo II, con 3 respostas alternativas, das cales, soamente unha será correcta. A maiores, o tribunal establecerá 5 preguntas de reserva, as cales serán valoradas polo seu orde unicamente no caso de ser anulada algunha das preguntas principais.

A puntuación total da proba será de 30 puntos, debendo acadar os aspirantes un mínimo de 15 puntos para superala, quedando eliminados os aspirantes cunha puntuación inferior. Cada resposta correcta será valorada con 0,50 puntos; cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos; as preguntas en branco non serán valoradas nin restarán puntos.

Haberá, como mínimo, 1 pregunta correspondente a cada un dos temas comprendidos no temario do anexo II das presentes bases, establecéndose o resto de preguntas para os temas que elixan os membros do tribunal.

Os aspirantes disporán de **45 minutos** para a realización do exercicio.

2º) Exercicio práctico:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións propias dun administrativo relacionadas no punto 2 das presentes bases, durante un **tempo máximo de 90 minutos**. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no temario do Anexo II desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais.

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

3º) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de **30 minutos** e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación dos resultados dos exercicios:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de **2 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contarán desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección e orde da bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa achegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

Esta bolsa é complementaria da anterior constituída por decreto 2021-0724, polo tanto, o primeiro da presente bolsa é o último da anterior.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado o proceso selectivo en orde a súa puntuación e funcionará do seguinte modo.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE ADMINISTRATIVO.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:) Persoa solicitante) Persoa representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
) Si) Non	

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE 1.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e función.

Tema 4.- A Administración pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. Desviación de poder.

Tema 5.- O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do art. 149.1.18ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais. A potestade regulamentaria.

Tema 6.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado.

Tema 7.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo

Tema 8.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 10.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 14.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 15.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.

BLOQUE 2.

Tema 1. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 2. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 3. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 4. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 5. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 6. A provincia como entidade local. Organización. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 7. O sistema electoral local. Causas de inelibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. O recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas .A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 9. As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 10. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 11. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 12. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 13. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 14. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

BLOQUE 3.

Tema 1. O Estatuto dos Traballadores: Estrutura e contido. O contrato de traballo. Partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións da persoa que desempeña un posto de traballo e do empresario. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Tema 2. O estatuto básico do empregado público (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.

Tema 3. O estatuto básico do empregado público (II): Adquisición e perda da relación de servizo. Ordenación da actividade profesional. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Cooperación entre as Administracións Públicas.

Tema 4. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 6. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 7. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais.

Tema 8. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 9. A Lei de emprego público de Galicia (I): Obxecto, principios e ámbito de aplicación. Órganos administrativos competentes en materia de persoal. Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo.

Tema 10. A Lei de emprego público de Galicia (II): Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 11.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

Tema 12. A ordenación do territorio da Comunidade Autónoma de Galicia. Os instrumentos de planificación territorial; Elaboración, aprobación e efectos dos instrumentos de plan. A vixencia, revisión e suspensión dos Plans.

Tema 13. As medidas de protección da legalidade urbanística e o restablecemento da orde xurídica perturbado. Infraccións e sancións urbanísticas. Persoas responsables. Competencia para iniciar e resolver os procedementos sancionadores en materia urbanística.

Sarria, 2 de agosto de 2022.- O Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2214

Anuncio

O día 02/08/2022, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-0792, aprobou **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE TÉCNICOS/AS BIBLIOTECARIOS/AS POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **10 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE TÉCNICOS/AS BIBLIOTECARIOS/AS POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Rd Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir (artigo 10 do TREBEP) con profesionais que desenvolvesen as súas funcións na categoría profesional encadrada nas características da praza, que se adscribirá ao departamento de turismo para prestar servizos como informador turístico:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Denominación	Técnico/a Bibliotecario/a

Sistema de selección	Concurso-Oposición
----------------------	--------------------

2. Funcións da praza:

As funcións serán as inherentes ao posto de Técnico/a Bibliotecario/a e demais que sexan propias do posto e categoría, sendo as principais as seguintes:

1. Supervisar e coordinar as actividades do persoal adscrito á rede de Bibliotecas, definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución.
2. Representar á rede de Bibliotecas ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.
3. Velar por unha xestión eficiente da rede de Bibliotecas propoñendo aqueles cambios que estime oportunos de cara a aumentar a súa eficiencia.
4. Catalogación, clasificación e supervisión do mantemento dos fondos bibliotecarios nos distintos soportes.
5. Selección e adquisición de materiais necesarios para a rede de Bibliotecas.
6. Elaborar e controlar o orzamento anual da rede de Bibliotecas.
7. Elaborar informes de calquera natureza relacionados coa súa área de traballo.
8. Prestar información e atención ao público cando sexa necesario.
9. Elaborar, planificar e programar as actividades de fomento da lectura nas bibliotecas.
10. Cumprir os obxectivos marcados pola pertenza á rede de bibliotecas da Xunta de Galicia.
11. Elaborar convenios e contratos e propostas de resolución de expedientes correspondentes a súa área de traballo que se lle encomenden co visto e prace da persoa superior xerárquica.
12. Asesorar e informar ós usuarios nos asuntos relativos ó arquivo municipal
13. Elaborar directrices para o resto dos departamentos municipais en tarefas de conservación e custodia do arquivo, tramitación de préstamos e transferencias.
14. Control e xestión dos préstamos da documentación entre os distintos servizos municipais, fomentando a súa coordinación.
15. Supervisar a organización e conservación da documentación existente no arquivo.
16. Procura, rexistro, clasificación, dixitalización, copia e arquivo de documentos, libros, etc.
17. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
18. Elaborar pregos técnicos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.
19. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.
20. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
21. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.
22. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Biblioteca.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Titulación académica. Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- **Grado en Información e Documentación**
- **Grado en Historia**
- **Grado en Humanidades**

Admitiranse tamén outros títulos de Grado respecto dos cales se poida xustificar que as materias que forman parte dos mesmos están relacionadas coas funcións relacionadas na base 2.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo III das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP. **Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo (incluída no modelo de instancia).
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Unha relación circunstanciada dos méritos que aleguen pola orde que se estableza na correspondente convocatoria, uníndose a dita relación os documentos xustificativos dos mesmos, e non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, no momento de remate do prazo de presentación de solicitudes

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á **cantidade de 24,00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **3 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para

presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición.

9.1. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia coas presentes bases.

- Proba de Idioma galego.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun pequeno texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario.

Este exercicio cualificarase como **APTO** ou **NON APTO**, declarándose **NON APTOS** aqueles que cometan 20 erros ou mais.

**Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.*

-Proba teórica escrita:

Consistirá nun exercicio tipo test de 50 preguntas que versarán sobre a totalidade do temario relacionado no Anexo I. A maiores, estableceranse 5 preguntas de reserva para posibles anulacións.

O tempo máximo para realizar esta proba será de 50 minutos.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio. **Cualificarase de 0 a 10 puntos**, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.

Cada resposta correcta terá un valor de 0,20 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas (mal contestadas) descontarase unha. As respostas en branco non descontarán.

9.2. Publicación dos resultados dos exercicios:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> _ .

Concederase un prazo de **2 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Valoración dos méritos

Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no **ANEXO II** destas Bases e **sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para supera-las probas da fase de oposición.

As puntuacións publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, con cedéndose un prazo de 2 días naturais para os efectos de alegacións que se contarán dende o día seguinte á data de publicación.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> _ a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección e orde da bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa achegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>_ os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Fotocopia dos méritos alegados
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado o proceso selectivo en orde a súa puntuación e funcionará do seguinte modo.

1. Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

2. De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

3. Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

4. Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I**TEMARIO****A) Parte Xeral:**

1. A Constitución española de 1978. O Título preliminar. Os dereitos fundamentais e a súa garantía e suspensión.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Título preliminar. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de Autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.
3. O Goberno da Comunidade Autónoma de Galicia. A Xunta, natureza e composición, atribucións e funcionamento.
4. A Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público: Ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia, abstención e recusación
5. Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade
6. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión
7. Disposicións sobre procedemento administrativo común: garantías do procedemento, iniciación, ordenación, instrución e finalización. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.
8. Disposicións comúns ás entidades locais: réxime de funcionamento, información e participación cidadá.
9. Disposicións comúns ás entidades locais: o estatuto dos membros das corporacións locais.
10. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias. Réximes especiais.
11. Os bens das Entidades locais. Concepto e clasificación. O patrimonio das entidades locais.
12. A provincia. Organización provincial. Competencias.
13. O persoal ao servizo das entidades locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.
14. O persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da condición de funcionario. Selección e provisión de postos de traballo.
15. O municipio de Sarria. Poboación e termo municipal. Pleno, alcalde e xunta de goberno.

B) Parte específica:

16. A biblioteca: concepto, funcións e obxectivos.
17. Clases de bibliotecas
18. As bibliotecas públicas: historia e evolución
19. O papel da Biblioteca pública na sociedade
20. O libro e as bibliotecas ao longo da historia
21. O libro na actualidade
22. A biblioteca dixital: deseño, desenvolvemento e mantemento
23. A Biblioteca de Galicia: Definición e funcións
24. A cooperación entre bibliotecas: Sistemas e redes de bibliotecas en Galicia: Funcións e servizos
25. A lei 5/2012 de bibliotecas de Galicia: Ámbito e obxecto
26. Recursos en liña na rede de bibliotecas de Galicia
27. Club de lectura de Galicia
28. Axudas e subvencións para bibliotecas e axencias de lectura concedidas pola Secretaría Xeral de Cultura en Galicia
29. Planificación, construción e equipamentos de bibliotecas ISO/TR 11219.
30. Preservación e conservación dos materiais bibliográficos
31. O expurgo
32. Atención aos usuarios/as nunha biblioteca pública: pautas e métodos.
33. Dereitos e obrigas dos/as usuarios/as das bibliotecas

34. O servizo ao usuario/a de acceso a documentos: Lectura en sala, préstamos
35. O servizo de préstamo.
36. Préstamos e plataformas de préstamos de libros electrónicos.
37. Formación da colección bibliográfica.
38. Clases de documentos e tipos de soporte documental nas bibliotecas
39. O fondo antigo
40. A sección local
41. A sección infantil
42. A sección xuvenil
43. A descrición bibliográfica. A Normalización
44. O sistema de clasificación decimal universal (CDU). Concepto y características.
45. O Sistema de xestión bibliotecaria KOHA.
46. Tratamento de documentos: descrición de documentos e procedementos para introducilos (catalogar, colgar exemplares), editalos ou imprimilos.
47. Tratamento de persoas usuarias: solicitudes do carné, introdución no programa, edición, impresión de carnés, etc.
48. Xestións no catálogo: préstamos, devolucións, reservas, informes, etc.
49. A internet nas bibliotecas. Portais bibliotecarios.
50. Infraccións en materia de bibliotecas.
51. A Biblioteca municipal de Sarria. Historia
52. Os fondos bibliográficos na Biblioteca municipal de Sarria.
53. A prensa local na Biblioteca de Sarria
54. As redes sociais como ferramenta para a divulgación e uso das actividades de bibliotecas
55. A animación á lectura: Elementos implicados
56. Actividades e programas de animación á lectura na Xunta de Galicia
57. Actividades e programas de animación a lectura na Biblioteca de Sarria
58. A web oficial do Concello de Sarria
59. O servizo de biblioteca na Lei 7/85 de Bases de réxime Local.
60. A lei de propiedade intelectual e o seu reflexo no mundo bibliotecario

ANEXO II**FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.****a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.**

Polo tempo de prestación de servizos en posto e categoría semellante en calquera administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,15 puntos por mes completo acreditado.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo organismo competente.

b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración:

Cursos de 100 ou mais horas..... 2,00 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 1,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... 0,75 puntos.

Cursos de 10 a 39 horas.....0,50 puntos.

Cursos de menos de 10,00 horas..... 0,20 puntos

ANEXO III (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TÉCNICOS/AS BIBLIOTECARIOS/AS.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	<input type="checkbox"/> Persoa solicitante		<input type="checkbox"/> Persoa representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> Non	
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

Sarria, 2 de agosto de 2022.- O Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2215

O SAVIÑO

Anuncio

Por acordo de Pleno, do día 29 de xullo de 2022, aprobouse o PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE O SAVIÑO PARA A XESTIÓN DOS FONDOS "NEXT GENERATION EU", (Expte. 753/2022) dando cumprimento ao reflectido no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, en consonancia co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, que será de aplicación a todos os órganos e a todo o persoal que interveña na xestión de fondos provenientes do MRR e que ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses, en relación cos fondos provenientes do MRR, e cuxo texto íntegro se insire a continuación:

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE O SAVIÑO
PARA A EXECUCIÓN DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA.**

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

1. **PREÁMBULO**
2. **OBXECTIVO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **DEFINIÇÕES**
4. **COMITÉ ANTIFRAUDE**
5. **AVALIACIÓN DE RISCOS**
6. **MEDIDAS PARA A LOITA CONTRA O FRAUDE**
 - **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**
 - **MEDIDAS DE DETECCIÓN**
 - **MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN**
7. **SEGUIMIENTO E CONTROL PERIÓDICO DO PLAN ANTIFRAUDE**

ANEXO I. RESULTADO DA AVALIACIÓN DE RISCO

ANEXO II. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

ANEXO III. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE

ANEXO IV. CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

ANEXO V. BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

INTRODUCCIÓN

O presente "Plan de Medidas Antifraude" ten como obxectivo garantir e declarar que o Concello de O Saviño como entidade executora e/ou xestora chamada a participar na execución das medidas do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia da Economía Española (PRTR), vai utilizar os fondos provenientes do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) regulado polo Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

O Concello de O Saviño manifesta o seu compromiso de tolerancia cero a aquelas condutas que sexan susceptibles de ser consideradas como actos de fraude, corrupción ou suborno e asume a responsabilidade de participar activamente no desafío que constitúe a loita contra a corrupción e a fraude en todos os seus ámbitos de actividade.

Por tal motivo, acorda o correspondente Plan de Medidas Antifraude co contido que se establece a continuación e cuxo obxectivo é establecer os principios e normas de aplicación en todo o referente á materia antifraude, anticorrupción e a evitación dos denominados conflitos de intereses, todo iso relativo ao Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (MRR).

Este plan vértébrase en base ao denominado “ciclo antifraude”, isto é, a través de medidas de prevención, detección, corrección e persecución e será de aplicación a todo o persoal que participe na xestión do MRR.

A estes efectos, o concello de O Saviñao elabora o Plan de Medidas Antifraude co contido seguinte:

1. PREÁMBULO

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

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

O MRR ten catro obxectivos principais:

- promover a cohesión económica, social e territorial da UE;
- fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros;
- mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19;
- e apoiar as transicións ecolóxica e dixital.

Todos eles van dirixidos a restaurar o potencial de crecemento das economías da UE, fomentar a creación de emprego tras a crise e promover o crecemento sustentable.

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

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

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

PARA FACER EFECTIVAS AS INICIATIVAS EXPOSTAS NO PRTR, AS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS DEBEN **ADAPTAR OS PROCEDIMENTOS DE XESTIÓN E O MODELO DE CONTROL**. ALGUNHAS MEDIDAS DE AXILIZACIÓN ESTABLECÉRONSE MEDIANTE O REAL DECRETO-LEI 36/2020, DE 30 DE DECEMBRO, POLO QUE SE APROBAN MEDIDAS URXENTES PARA A MODERNIZACIÓN DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E PARA A EXECUCIÓN DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA.

ADEMAIS, É NECESARIA A CONFIGURACIÓN E DESENVOLVEMENTO DUN **SISTEMA DE XESTIÓN** QUE FACILITE A TRAMITACIÓN EFICAZ DAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO AOS SERVIZOS DA COMISIÓN EUROPEA. PARA ISO APROBOUSE A ORDE HFP/1030/2021, DE 29 DE SETEMBRO, POLA QUE SE CONFIGURA O SISTEMA DE XESTIÓN DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA.

ENTRE AS SÚAS PREVISIÓNS DESTACA A OBRIGACIÓN QUE IMPÓN E DESENVOLVE O ARTIGO 6 DE QUE, COA FINALIDADE DE DAR CUMPRIMENTO ÁS OBRIGACIÓNS QUE O ARTIGO 22 DO REGULAMENTO (UE) 2021/241, DE 12 DE FEBREIRO, DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO, POLO QUE SE ESTABECE O MECANISMO DE RECUPERACIÓN E RESILIENCIA IMPÓN A ESPAÑA EN RELACIÓN COA PROTECCIÓN DOS INTERESES FINANCEIROS DA UNIÓN COMO BENEFICIARIO DOS FONDOS DO MRR, TODA ENTIDADE, DECISORA OU EXECUTORA, QUE PARTICIPE NA EXECUCIÓN DAS MEDIDAS DO PRTR DEBERÁ DISPOR DUN «**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**» QUE LLE PERMITA GARANTIR E DECLARAR QUE, NO SEU RESPECTIVO ÁMBITO DE ACTUACIÓN, OS FONDOS CORRESPONDENTES SE UTILIZARON DE CONFORMIDADE COAS NORMAS APLICABLES, EN PARTICULAR, NO QUE SE REFIRE Á PREVENCIÓN, DETECCIÓN E CORRECCIÓN DA FRAUDE, A CORRUPCIÓN E OS CONFLITOS DE INTERESES.

2. OBXECTIVO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O Concello de O Saviñao comprométese a adoptar as medidas oportunas para poder garantir que se reduzan ao mínimo as oportunidades para cometer actos de fraude, corrupción ou suborno no ámbito das súas actividades.

Os principios de integridade, transparencia, obxectividade e imparcialidade presidirán a xestión do Concello que en consecuencia, se compromete a elaborar mecanismos e políticas internas específicas para a prevención, detección, corrección e persecución destas condutas.

O presente Plan Antifraude ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses en relación cos fondos provenientes do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR).

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

Este plan estrutúrase ao redor dos catro elementos clave do denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución e será de aplicación a todos os órganos e a todo o persoal que interveñan na xestión de fondos provenientes do MRR.

Este Plan é de obrigado cumprimento para todo o persoal do Concello de O Saviñao, así como para os membros do órgano de goberno do mesmo, os cales deberán exercer as seguintes funcións:

A) Actuar en todo momento conforme aos máis altos niveis de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez.

B) Levar a cabo as medidas de prevención, detección e corrección establecidas no presente Plan antifraude e nos documentos que o complementan, así como na normativa aplicable con respecto á xestión dos fondos do MRR.

C) Analizar con detalle calquera sospeita de fraude e/ou a existencia de conflitos de intereses.

Para iso, no Anexo V do presente Plan, detállanse unha serie de indicadores ou bandeiras vermellas de actos que poden facilitar a detección de casos de fraude.

D) Absterse de executar procedementos de xestión, control e/ou pagos en relación cos fondos do MRR que presenten indicios de fraude, debendo comunicalas de forma inmediata ao Comité Antifraude.

E) Atender as solicitudes de información relativas ás alertas enviadas ao Comité Antifraude ou a calquera outra información que este requira.

F) Obrigatoriedade de realización e asistencia a xornadas formativas.

O persoal do Concello que participe en calquera parte do procedemento de xestión de fondos do MRR, deberán cumprimentar, de maneira previa, a Declaración de Ausencia de Conflitos de Intereses, adxunta ao Plan antifraude como Anexo II.

3. DEFINICIÓNS

Son de aplicación ao presente Plan Antifraude as seguintes definicións contidas na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE):

FRAUDE:

a) en materia de gastos non relacionados cos contratos públicos, calquera acción ou omisión relativa a:

— o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,

— o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

— 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, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

— o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,

— o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

— 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 do IVE, calquera acción ou omisión relativa a:

— o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,

— o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

— o uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto;

d) en materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión cometida nunha trama fraudulenta transfronteiriza en relación con:

- o uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión,
- o incumprimento dunha obrigación expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto; ou
- a presentación de declaracións do IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento de pago ou a creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

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.

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 coa súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

CONFLITO DE INTERESES: existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

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

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

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 tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

Conflito de intereses real: implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses

persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigacións contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigacións.

Posibles actores implicados no Conflito de intereses:

- Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha/s desta/s función/s.
- Aqueles beneficiarios privados, socios, 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 UE, no marco dun conflito de intereses.

4. COMITÉ ANTIFRAUDE

Composición

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude no concello de O Saviñao, constituirase o Comité Antifraude, integrado por persoal propio, integrante das diferentes departamentos, servizos ou áreas implicadas na xestión e/ou execución dos fondos do MRR, sen prexuízo de que a presidencia da mesma recaia en persoal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, en todo caso, o/a Secretario/a-Interventor/a ou funcionario en quen delegue, o/a Tesoureiro/a ou funcionario en quen delegue, ademais do empregado público responsable da solicitude/tramitación dos programas do PRTR (Fondos Next Generation UE).

A designación dos membros do Comité antifraude realizarase mediante Decreto da Alcaldía, asumindo as funcións de Secretario da Comisión o membro da mesma designado en representación da Secretaría Xeral.

Funcións do Comité

Ao Comité Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

1. Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.

2. Definir a Política Antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
3. Concienciar e formar ao resto de persoal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando tanta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
5. Resolver os expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se chegase á conclusión de que a fraude realmente se ha producido.
6. Informar á Alcaldía-Presidencia e Secretaría Xeral da Corporación das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
7. Fornecer a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou incoar as consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal.
8. Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resolto.
9. Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas polo Comité Antifraude no ámbito da súa competencia.

O Comité Antifraude poderá solicitar no exercicio das súas funcións a colaboración doutros órganos, departamentos, áreas e persoas do Concello de O Saviñao, así como de asesores externos.

Réxime de Reunións

Con carácter ordinario o Comité Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez cada tres meses para coñecer dos asuntos que lle son propios.

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

A Convocatoria á mesma será realizada por parte da persoa representante da Secretaría Xeral, cunha antelación mínima de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha Orde do Día dos asuntos a tratar.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuna Acta que deberá ser lida, aprobada e asinada por todos os membros do Comité que asistisen á reunión.

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

En todo caso, os asistentes ás reunións do Comité Antifraude gardarán segredo dos acordos alcanzados na mesma e absteranse de revelar informacións, datos e informes aos que teñan acceso no exercicio do seu cargo, así como de utilizalos en beneficio propio ou de terceiros. Tales obrigacións subsistirán aínda cando deixasen de exercer as súas funcións.

5. AVALIACIÓN DE RISCOS

Para poder deseñar medidas antifraude proporcionadas e eficaces, é preciso que o Concello se comprometa a identificar as actividades en cuxo ámbito poidan materializarse riscos relativos á fraude, corrupción ou suborno.

Para iso, unha vez constituído o Comité Antifraude será o encargado de realizar o exercicio de avaliación correspondente ao risco de sufrir actuacións fraudulentas, ademais repitirá dita avaliación, cunha frecuencia que en principio se establece con carácter anual; aínda que poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen, como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

Todos os departamentos do Concello de O Saviñao veñen obrigados a colaborar coa Comisión antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

6. MEDIDAS PARA A LOITA CONTRA O FRAUDE

O Concello de O Saviñao, unha vez realizada a autoevaluación do risco de fraude, articula unha serie de medidas e procedementos estruturados ao redor dos catro elementos crave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución.

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A. Declaración política.

Considérase necesario manifestar e difundir ao máximo a postura antifraude da entidade, para iso, o Concello de O Saviñao subscribe unha **declaración institucional antifraude** baseada os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez.

O contido da declaración institucional inclúese no Anexo III.

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

B. Cuestionario de autoevaluación e código de conduta.

1. Cuestionario de autoevaluación relativa ao estándar mínimo desenvolvido con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021. (Anexo I)
2. O Concello de O Saviñao subscribe un **código de conduta**, cos principios éticos que deberán cumprir todos os empregados públicos. Este código establece o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude, e os seus principios baséanse nos seguintes compromisos de conduta:
 - Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
 - Uso axeitado dos recursos Públicos
 - Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
 - Transparencia e bo uso da información.
 - Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios
 - Salvagarda da reputación do Concello na xestión de Fondos.

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

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

C. Declaración de ausencia de conflito de intereses.

Establécese a obrigación de cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) para todos os intervinientes nos procedementos de contratación e de concesión de subvencións financiados con cargo ao MRR, en todo caso, estarían obrigados a realizar a DACI, o responsable do órgano de contratación ou concesión de subvención; o persoal que redacte os documentos de licitación, bases e convocatorias; os expertos que avalíen as solicitudes, ofertas e propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes, ofertas, propostas; e demais órganos colexiados do procedemento.

En caso de órganos colexiados, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervinientes na mesma e reflectíndose na Acta.

Igualmente, se establece a obrigatoriedade de cumplimentación da DACI como requisito a achegar polos beneficiarios que, dentro dos requisitos de concesión da axuda, deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

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

O modelo de DACI inclúese no Anexo II.

D. Plan de formación para toda a organización.

O Concello de O Saviñao comprométese a organizar cursos e charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación coa fraude e a corrupción coa finalidade de capacitar ao persoal cunhas aprendizaxes que axuden a detectar e prever o comportamento pouco ético do uso dos fondos públicos e, polo tanto, a potencial fraude.

E. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

O Concello de O Saviñao establecerá mecanismos adecuados de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e controlalas especialmente, sobre a seguinte base:

- a) Identificación de medidas que son máis susceptibles da fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos a xustificar polo solicitante, controis complexos, etc.
- b) Identificación de posibles conflitos de intereses.
- c) Resultados de traballos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo, no seu caso.
- e) Casos de fraude detectados con anterioridade.

2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

A. Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados.

Dentro dos límites relativos á protección de datos e segundo as dispoñibilidades, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados que permitan detectar posibles situacións de alto risco,

mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), Base de Datos Nacional de Subvencións (BNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas etc.

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

- Información externa (por exemplo, información proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses ou coa actuación obxecto de verificación).
- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos internos ou bandeiras vermellas (véxase apartado seguinte).
- Controis aleatorios.

B. Bandeiras vermellas.

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

Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea elaborou un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”. Este catálogo será tido en conta polo Concello de O Saviñao, recolléndose no Anexo V as máis utilizadas na UE. A súa concreción e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude realizarase pola Comisión Antifraude, tras a elaboración dunha completa autoevaluación do risco de fraude.

C. O establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detecten.

En caso de detección dunha posible fraude, ou a súa sospeita fundada, o funcionario deberá polo en coñecemento da Comisión antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

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

D. Buzón de denuncias.

Habilitarase un procedemento para a denuncia de irregularidades e posibles fraudes, casos de corrupción ou conflitos de intereses, que serán examinadas pola Comisión Antifraude. A través desta canle de denuncia aberta, calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, poida detectar, e informaráselle de que:

- I. A denuncia será tida en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.
- II. Respetarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
- III. Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

O Concello de O Saviñao, mediante resolución da Alcaldía, comprométese nun prazo de tres meses, contado a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia da aprobación do Plan de medidas antifraude, a regular o procedemento de denuncia e o protocolo de funcionamento e tramitación de denuncias.

Así, tanto o persoal do Concello de O Saviñao, como os beneficiarios de fondos do MRR, ou terceiros, poderán informar daquelas condutas con presunción delituosa ou daquelas actuacións que supoñan un incumprimento de medidas anticorrupción implantadas con obxecto de garantir a súa eficacia.

3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN

A. Procedemento para abordar conflitos de intereses.

En caso de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, comunicaranse ao superior xerárquico do implicado que procederá a levar a cabo os controis e investigacións necesarios.

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

- adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicábase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á recusación;
- cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión;
- facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

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

B. Corrección.

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

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, levará 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 poidan estar expostos ao mesmo.

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

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

C. Persecución.

O máis axiña posible, o Comité Antifraude procederá a:

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

7. SEGUIMIENTO E CONTROL PERIÓDICO DO PLAN

A facultade de supervisión e revisión das medidas contidas no presente Plan Antifraude, a súa posta en coñecemento, formación continua e, no seu caso, actualización correspóndelle ao Comité antifraude.

A SUPERVISIÓN

A supervisión consistirá nun seguimento continuo das medidas antifraude implantadas no Concello de O Saviñao a través da súa avaliación periódica, de maneira que permita identificar e corrixir as deficiencias que poidesen existir.

B. Revisión e modificación.

A presente Política entra en vigor na data da súa aprobación polo Pleno do Concello e estará vixente en tanto non se aprobe a súa anulación ou modificación.

As aprobacións definitivas de cada unha das modificacións e actualizacións da presente Política deberán ser aprobadas polo Pleno do Concello.

As revisións realizaranse de forma continuada cando:

- Se produzan cambios relevantes no procedemento de xestión e/ou execución dos fondos do MRR.
- Se produza unha fraude nalgunha das fases do procedemento de xestión e/ou execución dos fondos do MRR.
- Se poñan de manifesto infraccións relevantes das súas disposicións.
- Haxa modificacións legais ou xurisprudenciais relevantes que así o aconsellen, no prazo de 6 meses desde a modificación.

O presente Plan antifraude revisarase, aínda cando non se produza ningunha das circunstancias anteriormente ditas, polo menos unha vez ao ano.

Adicionalmente, sempre que as circunstancias o esíxan e, en todo caso, cando o constate o Comité Antifraude, reevaluarase o risco, impacto e probabilidade de fraude nos procesos clave da execución do PRTR e, en calquera caso, dita reevaluación farase cunha periodicidade, polo menos, anual.

ANEXO I: RESULTADO DA AVALIACIÓN DE RISCO

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

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

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
Prevenición				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación 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 da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?				
Detección				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				
Corrección				
13. Avaliáase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados pola fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisora ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
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 puntos.				
Puntos totais.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

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

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente: _____

[Contrato/Subvención]: _____

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de [contratación/subvención] arriba referenciado, o/os abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran:

Primeiro. Estar informado/s do seguinte:

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

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

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

a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a de aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litigiosa pendente con algún interesado.

b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesórelos, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.

c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou haberlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar».

Segundo. Que non se atopa/n incurso/s 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/s persoa/s ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de licitación/concesión.

Terceiro. Que se compromete/n a por en coñecemento do [órgano de contratación/comisión de avaliación], sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar ao devandito escenario.

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

E para que conste, asino a presente declaración.

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE

Declaración institucional de integridade aprobada polo Pleno e cuxo contido figura a continuación, adoptando o Concello de O Saviñao unha política de “tolerancia cero” coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, adoptando para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE INTEGRIDADE E COMPROMISO ÉTICO DO CONCELLO DE O SAVIÑAO.

Unha boa administración pública é aquela que cumpre coas funcións que lle son propias en democracia, é dicir, una administración pública que serve obxectivamente á cidadanía, que realiza o seu traballo con racionalidade, xustificando as súas actuacións e que se orienta continuamente ao interese xeral. Un interese xeral que o Estado social e democrático de Dereito reside na mellora permanente e integral das condicións de vida das persoas, de xeito que un dos piares fundamentais que deben guiar a actuación das Administracións Públicas para a mellor satisfacción do interese xeral ten que ser o da integridade institucional, definido de maneira sinxela como a observancia dos valores e principios da boa administración.

O mantemento e reforzo da integridade institucional e a súa proxección aos cidadáns, institucións e entidades coas que se relaciona, deben ser obxectivos irrenunciáveis de calquera Administración Pública para dar estricto cumprimento aos fins que a Constitución e a lei lle encomendan. Ademais, a integridade institucional é unha esixencia ética que reborda a mera suxeición ás normas e, pola contra, demanda unha actitude proactiva na busca do cumprimento daqueles principios da boa administración; de xeito que un dos aspectos fundamentais que configuran a integridade dunha institución pública é o rexeitamento público, expreso e rotundo da fraude e da corrupción, e o compromiso, igualmente claro, inequívoco e público da súa persecución.

Pouco a pouco, as Administracións Públicas, alentadas e co apoio na normativa da Unión Europea e nas recomendacións dos seus organismos (sinaladamente a Oficina Europea de Loita contra a Fraude – OLAF), cada vez con maior frecuencia, adoitan un compromiso de “tolerancia cero” coa fraude. En todo caso, o rexeitamento público da fraude e da corrupción faise ineludible cando a Administración xestiona fondos procedentes da Unión Europea.

Por outra banda, e no que respecta á xestión de fondos europeos, esta entidade municipal inicou os trámites oportunos para dar cumprimento ao previsto no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, onde se establece que, coa finalidade de protexer os intereses financeiros da Unión Europea, toda entidade, decisora ou executora, 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 se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses. Existe a firme vontade por parte do Concello de O Saviñao, de concorrer ás convocatorias que o Goberno de España poña en marcha para a execución do PRTR, sendo preciso contar co mencionado plan de medidas antifraude no caso de ser beneficiario de fondos con cargo ao Plan de Recuperación Transformación e Resiliencia.

Nesta senda, un dos principais obxectivos do Concello de O Saviñao é reforzar, dentro do ámbito das súas competencias, a política antifraude no desenvolvemento das súas funcións. Por iso, o Concello, a través desta declaración institucional, quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de xeito que a súa actividade se perciba por todos como oposta á fraude e á corrupción en calquera das súas formas. Todos os membros da Corporación municipal asumen e comparten este compromiso.

Por outra banda, os empregados públicos municipais teñen, entre os seus deberes, o de “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do entorno cultural e mediambiental, e respecto á igualdade entre homes e mulleres.” (artigo 52 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

O obxectivo desta política é o de impulsar e favorecer unha cultura interna que desalente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión dos supostos que poidan darse.

No marco desa política, o Concello de O Saviñao, disporá os procedementos e canles necesarias para que, con respecto pleno á cofidencialidade e á protección de datos de carácter persoal, calquera persoa ou entidade poida denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que poida detectar. Dando cumprimento así á normativa europea e interna que regula esta materia.

Así pois, a presente declaración supón un punto de partida para un compromiso en prol dun cambio de cultura administrativa na que os mencionados estándares e, sobre todo, o dereito fundamental dos cidadáns á boa administración pública, recollido no artigo 41 da Carta Europea de Dereitos Fundamentais da Unión Europea, así como a súa contrapartida de obrigación dunha boa administración pública, deben rexer a totalidade do actuar desta institución, coa adopción de todas as medidas precisas tanto na xestión de Fondos Europeos coma, en

xeral, na xestión global de toda a súa actuación administrativa. Declarando, por tanto, unha política de “tolerancia cero” fronte á fraude e a corrupción e co compromiso de establecer os sistemas de control axeitados para previr e detectar, dentro do posible, calquera actuación fraudulenta e emendar as súas consecuencias, no caso de producirse, posto que dirixir no marco da boa administración pública supón asumir con radicalidade que a Administración pública existe e se xustifica na medida en que serve obxectivamente ao interese xeral.”

ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

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

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

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello. O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

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

CAPÍTULO VI

Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

Artigo 52. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta.

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

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

Artigo 53. Principios éticos.

1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán obrigacións económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigacións patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigacións do seu posto público.
7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.

10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.

11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

12. Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Artigo 54. Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma diligente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.
3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
4. Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigacións.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia axeitada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.
11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

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

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

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

2. As persoas empregadas públicas relacionadas coa xestión, seguimento e control dos fondos do MRR exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente.

Este principio obriga a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

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

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.

- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

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

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

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

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

A) Contratación pública.

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

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.
- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación.
- No seu caso, cancelar o procedemento.

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

B) Axudas públicas.

— Os empregados públicos que participen nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, absteranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

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

RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

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

No entanto, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal.

Ten a obrigaçión de:

- Ler e cumprir o disposto no Código.
- Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactúe co Concello.

As persoas responsables de servizo.

Ademais das anteriores, teñen a obrigaçión de:

- Contribuír a liquidar posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código.
- Servir de exemplo no seu cumprimento.

Os órganos directivos.

— Promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como a obrigaçión de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

ANEXO V: BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

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

Como exemplo destas bandeiras vermellas, relaciónanse seguidamente as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas.

Corrupción: subornos e comisións ilegais:

O indicador máis común de subornos e comisións ilegais é o trato favorable falto de explicación que un contratista recibe dun empregado contratante durante certo tempo.

Outros indicadores de alerta:

- Existe unha relación social estreita entre un empregado contratante e un prestador de servizos ou provedor;
- O patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente;
- O empregado contratante ten un negocio externo encuberto;
- O contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais;
- Prodúcese cambios indocumentados ou frecuentes nos contratos que aumentan o valor destes;
- O empregado contratante rehúsa a promoción a un posto non relacionado coa contratación pública;
- O empregado contratante non presenta ou enche unha declaración de conflito de intereses.

Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador:

- Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.
- Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador;
- Queixas doutros ofertantes
- Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares;
- Pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables;
- O poder adjudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.

Licitacións colusorias:

- A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos custos previstos, coas listas de prezos públicas, 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/turnan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra;
- O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores;
- Patróns de ofertas inusuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflito de intereses:

- Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular;
- Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade, etc.;
- Empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta;
- Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións;
- Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios polo seu lado;
- Socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor de servizos ou produtos;
- Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado encargado de contratación;

Falsificación de documentos:

a) No formato dos documentos:

- Facturas sen logotipo da sociedade;
- Cifras borradas ou tachadas;
- Importes manuscritos;
- Firmas idénticas en diferentes documentos.

b) No contido dos documentos:

- Datas, importes, notas, etc. inusuais;
- Cálculos incorrectos;
- Carencia de elementos obrigatorios nunha factura;
- Ausencia de números de serie nas facturas;
- Descrición de bens e servizos dunha forma vaga.

c) Circunstancias inusuais:

- Número inusual de pagos a un beneficiario;
- Atrasos inusuais na entrega de información;
- Os datos contidos nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo mesmo organismo.

d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible:

- Entre datas de facturas e o seu número;
- Facturas non rexistradas en contabilidade;
- A actividade dunha entidade non concorda cos bens ou servizos facturados.

Manipulación das ofertas presentadas:

- Queixas dos oferentes;
- Falta de control e desaxeitados procedementos de licitación;
- Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción;
- Ofertas excluídas por erros;
- Licitador capacitado descartado por razóns dubidasas;
- O procedemento non se declara deserto e volve convocarse a pesar de que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.

Fraccionamiento do gasto:

- Aprécianse dous ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por baixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos limiares de publicidade ou que esixirían procedementos con maiores garantías de concorrencia;
- Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos limiares de licitación aberta;
- Compras secuenciales xusto por baixo de limiares de obrigación de publicidade das licitacións.

O Saviñao, a 1 de agosto de 2022.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2196

TRABADA

Anuncio

INFORMACION PÚBLICA DO PADRÓN DE AUGA DO 3º BIMESTRE DE 2022

Por Resolución da Alcaldía núm. 2022-0310 do 1 de agosto de 2022, resólvese a aprobación da Taxa polo abastecemento domiciliario de auga correspondente ao 3º bimestre de 2022, expoñéndose ao público polo prazo de 15 días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

De conformidade co artigo 102.3 la Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria esta publicación ten o carácter de notificación colectiva, podendo as persoas interesadas examinar o expediente e presentar os seguintes recursos:

- O recurso de reposición no prazo de 1 mes dende a publicación do presente anuncio, perante a Alcaldía, que será resolto no prazo máximo de 1 mes, transcurrido o cal entenderase desestimado.
- Contra a resolución do recurso de reposición, poderase interponer o recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei reguladora da referida xurisdición.

- A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de 1 mes.

Os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas, fixando como período de cobro voluntario do 1 de setembro de 2022 ata o 1 de novembro de 2022.

Finalizado o exercicio procederá ao seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, xeral tributaria a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda.

Trabada, 1 de agosto de 2022.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 2211

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES

Anuncio de corrección de erros de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. Objeto: trámite de información Pública del Proyecto y el Estudio de Impacto Ambiental de la solicitud de autorización, de referencia A/32/22206 (SGEA/MAG/20190203), de Hemisferios, S.L., para instalación de un pantalan y adaptación de rampa de acceso en zona de policía y dominio público hidráulico de la margen izquierda del río Sil (Embalse de Santo Estevo), en el lugar de Rabacallos, del término municipal de Parada de Sil (Ourense).

Advertido error material en el Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. por el que se somete al trámite de información Pública el expediente de referencia A/32/22206 (SGEA/MAG/20190203), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 152, de fecha 5 de julio de 2022, página 4, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

DONDE DICE:

La presentación de observaciones, alegaciones o reclamaciones podrá realizarse durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, en los Ayuntamientos de Nogueira de Ramuín y Sober, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DEBE DECIR:

La presentación de observaciones, alegaciones o reclamaciones podrá realizarse durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, en los Ayuntamientos de Parada de Sil y Sober, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ourense, 29 de julio de 2022.- LA JEFA DEL SERVICIO TERRITORIAL DE LA COMISARIA DE AGUAS DE OURENSE, Julia Gómez Alonso.

R. 2197