



CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Dacordo co disposto no art. 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais ó que se remite o artigo 177 do mesmo texto, e no artigo 20.1 en relación co 38.2 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril, ponse en coñecemento que na Secretaría-Intervención deste Concello atópase exposto ó público o expediente número 1147/2022 de modificación de créditos núm. 13/2022 suplemento de crédito/crédito extraordinario financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería.

En aplicación do Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, e por terse acordado o inicio e continuación deste procedemento administrativo pola súa vinculación co funcionamento básico dos servizos, expoñense ao público.

Os interesados lexítimos segundo o disposto polo art. 170 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e polos motivos fixados no número dous do mesmo, poderán presentar reclamacións conforme ós seguintes trámites:

Prazo de exposición e admisión de reclamacións: 15 días hábiles a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Oficina de presentación: Rexistro Xeral.

Órgano ante o que se reclama: Pleno do Concello de Becerreá.

Becerreá, 7 de novembro de 2022.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3215

BURELA

Anuncio

Por acordo plenario de data 28 de outubro de 2022 aprobouse inicialmente a modificación puntual do catálogo de Postos de Traballo do Concello de Burela (RPT) coa finalidade de amortizar unha praza de Inspector Principal e prever unha praza de Oficial Xefe.

O que se publica concedendo un trámite de audiencia ás persoas interesadas mediante a publicación dun anuncio de exposición pública do expediente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que durante o prazo de 20 días calquera interesado no expediente poda presentar suxestións ou alegacións. Finalizado o trámite de audiencia ás persoas interesadas e á vista das suxestións ou alegacións presentadas corresponderá ao Pleno a aprobación definitiva do expediente coas modificacións oportunas.

De conformidade co establecido no artigo 202 da Lei do Emprego Público de Galicia a aprobación inicial da modificación da RPT elevarase a definitiva se durante o prazo de información pública non se formularan reclamacións, suxestións ou alegacións.

Burela, 7 de novembro de 2022.- O Alcalde, Alfredo Llano García.

R. 3216

Anuncio

Por acordo plenario de data 28 de outubro de 2022 aprobouse inicialmente a modificación puntual do cadro do persoal do orzamento xeral do Concello de Burela coa finalidade de amortizar unha praza de Inspector Principal e prever unha praza de Oficial Xefe.

O que se publica por prazo de 15 días hábiles, mediante anuncio inserido no BOP e taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, durante o que os lexitimados poderán presentar reclamacións; que de non existir nin presentarse durante este trámite de información pública, implicará que a aprobación inicial quede automaticamente elevada a definitiva. No caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas e a súa aprobación definitiva. E unha vez aprobada definitivamente será obxecto de publicación no BOP, da que se derivará a súa entrada en vigor efectiva, e remitirase copia aos órganos competentes da Administración do Estado e da Administración Autonómica.

Burela, 7 de novembro de 2022.- O alcalde, Alfredo Llano García.

R.3217

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLO APROVEITAMENTO ESPECIAL DO DOMINIO PÚBLICO POR INSTALACIÓNS DE TRANSPORTE DE ENERXÍA ELÉCTRICA, GAS, AUGA E HIDROCARBUROS DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte. 986/2021

Aprobado inicialmente a “Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo aproveitamento especial do dominio público por instalacións de transporte de enerxía eléctrica, gas, auga e hidrocarburos do Concello de Guitiriz” por acordo adoptado na sesión plenaria extraordinaria de data 10/11/2022, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunícase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a ordenanza considerárase aprobada definitivamente.

Na mesma sesión plenaria aprobase a derogación da “Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo aproveitamento especial do dominio público por instalacións de transporte de enerxía eléctrica, gas, auga e hidrocarburos do Concello de Guitiriz” publicada no BOP de Lugo de 10/06/2022.

Guitiriz, 10 de novembro de 2022.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3291

AS NOGAIS

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

REGULAMENTO DE HONRAS E DISTINCIÓNS DO EXCELENTÍSIMO CONCELLO DE AS NOGAIS

O Pleno da Corporación, en sesión extraordinaria celebrada o día 8 de setembro de 2022 acordou aprobar inicialmente o regulamento de honras e distincións. O anuncio de aprobación inicial foi publicado no BOP nº 211, do 14 de setembro de 2022.

Ao non se presentaren reclamacións durante o prazo de exposición pública, queda automaticamente elevado a definitivo o dito acordo plenario. Consonte ao disposto no artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de bases do réxime local, faise público o texto íntegro do regulamento para xeral coñecemento, facendo constar que contra a aprobación definitiva pode interpoñerse recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados a partires da data de publicación no Boletín Oficial da Provincia.

REGULAMENTO DE HONRAS E DISTINCIÓNS DO EXCELENTÍSIMO CONCELLO DE AS NOGAIS

PREÁMBULO

Este Concello atendendo ao principio de autonomía local e as competencias que lle corresponden conforme ao artigo 25.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, considera necesaria a regulación oportuna que permita recoñecer e premiar servizos extraordinarios para a localidade realizados por persoas físicas ou xurídicas, de tal modo que se recoñezan devanditos méritos de maneira pública, destacando aquelas condutas que sexan merecedoras de devandito recoñecemento público, sobre todo valores como a tolerancia, a liberdade e o amor á terra.

Os títulos e distincións que concede o Concello son soamente honoríficos, e por tanto, non teñen una compensación económica ou de calquera outro medio.

Ademais a Constitución Española de 1978 establece no seu artigo 137 a organización territorial do Estado en municipios, provincias e nas Comunidades Autónomas que se constitúan, e determina que todas estas entidades gozan de autonomía para a xestión dos seus respectivos intereses. Doutra banda no artigo 140 conságrase o

principio de autonomía dos municipios, establecendo que o seu goberno e administración corresponde aos respectivos Concellos.

O Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, dedica parte do título VIN, artigos 186 a 190, a regular as Honras e Distincións das Entidades Locais. Así, no artigo 189 sinalase que as Corporacións Locais poderán acordar a creación de medallas, emblemas, condecoracións ou outros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiais merecementos, beneficios sinalados ou servizos extraordinarios, así como para acordar nomeamentos de fillos predilectos e adoptivos e de membros honorarios da Corporación, atendidos os méritos, calidades e circunstancias singulares que nos galardoados concorran e que serán aplicados co maior rigor en expediente que se instruíra ao efecto.

Non hai que esquecer á hora de redactar un regulamento a normativa xeral de precedencias no que afecta as Corporacións Locais e sinalar a importancia do disposto no capítulo II, artigo 5, parágrafo 2, e artigo 6 do Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, polo que se aproba o Ordenamento Xeral de Precedencias no Estado.

Segundo o parágrafo 2 do artigo 5, «*Nos actos oficiais de carácter xeral organizados polas Comunidades Autónomas ou pola Administración Local, a precedencia determinarase prelativamente, de acordo co disposto no presente Ordenamento, pola súa normativa propia e, no seu caso, pola tradición ou costume inveterada do lugar*».

En virtude do artigo 6, «*A precedencia nos actos oficiais de carácter especial, determinarase por quen os organice, de acordo coa súa normativa específica, os seus costumes e tradicións e, no seu caso, cos criterios establecidos no presente Ordenamento*».

Por todo iso, os Concellos, mediante a súa potestade de autoorganización, necesitan regular as normas de funcionamento, organización e realización dos actos públicos municipais, os tratamentos, as precedencias, os símbolos, os atributos e usos oficiais, así como as distincións honoríficas que pode outorgar un Concello.

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

ARTIGO 1. Fundamento Legal e Natureza

A aprobación do presente Regulamento fundaméntase nos artigos, 4 e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e os artigos 50.24 e 189 a 191 do Real Decreto 2568/1986, de 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, que establecen que as Corporacións Locais poderán acordar a creación de medallas, emblemas, condecoracións ou outros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiais merecementos, beneficios sinalados ou servizos extraordinarios, previos os trámites necesarios que se establecen neste Regulamento especial.

ARTIGO 2. Obxecto

A concesión de títulos, honras e condecoracións que poden ser outorgados polo Concello, a fin de premiar ou recoñecer as actuacións que poidan ser merecedoras das mesmas, serán as seguintes:

- Título de Fillo Predilecto.
- Título de Fillo Adoptivo.
- A Chave de Ouro da Vila.
- A Medalla de Ouro da Vila.
- A Medalla de Prata da Vila.
- A Medalla de Bronce da Vila.
- Nomeamento de Alcalde Honorífico.
- Medalla ao Valor.

ARTIGO 3. Nomeamentos

Os nomeamentos, que poderán recaer en persoas tanto nacionais como estranxeiras, terán un carácter honorífico e non outorgarán en ningún caso potestades para intervir na vida administrativa nin no goberno do Municipio, pero habilitarán o desempeño de funcións representativas cando estas deban exercerse fóra da demarcación territorial respectiva previa designación especial da Alcaldía.

A concesión de distincións e honras, en todo caso, faranse de forma discrecional polo Concello.

Para conceder as honras e distincións a persoas estranxeiras, requirirase autorización expresa do Ministerio de Administracións Públicas, previo informe do de Asuntos Exteriores, conforme ao artigo 190 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

ARTIGO 4. Extinción

As honras e distincións previstas neste Regulamento extinguiranse por calquera das causas que se indican seguidamente:

- a) Renuncia da persoa galardoada.
- b) Revogación da concesión.
- e) Calquera outra causa que impida, xurídica ou materialmente, ostentar a titularidade de honra ou distinción.

A renuncia da persoa galardoada pode facerse por calquera medio que permita mostrar, de maneira fehaciente e inequívoca, a vontade da mesma.

CAPÍTULO II. DOS TÍTULOS DE FILLO PREDILECTO E DE FILLO ADOPTIVO

ARTIGO 5. Título de Fillo Predilecto

O título de Fillo Predilecto outorgarase a aquela persoa física que, nacendo no Municipio, demostre calidades, méritos persoais, ou servizos prestados en beneficio ou honra do municipio e que alcancen consideración indiscutible no concepto público.

ARTIGO 6. Título de Fillo Adoptivo

O nomeamento de Fillo Adoptivo, que recaerá en persoa física, terá a mesma consideración e xerarquía que o título de Fillo Predilecto, coa única diferenza de que se conferirá a persoas que non nazan no Municipio tanto estranxeiras como españolas, pero que, no entanto, teñan un vínculo moi especial co mesmo e reúnan as condicións sinaladas no artigo anterior.

ARTIGO 7. Concesión a Título Póstumo

Os títulos anteriores poderán concederse a título póstumo, nos supostos en que na persoa falecida concorresen os requisitos anteriormente enumerados.

ARTIGO 8. Duración dos Títulos

Os Títulos de Fillo Adoptivo e de Fillo Predilecto terán carácter vitalicio.

ARTIGO 9. Revogación dos Títulos

Aquela persoa que posúa a distinción de Fillo Predilecto ou Adoptivo, só poderá ser privada da mesma e en consecuencia revogado o nomeamento, cando concorran causas excepcionais motivadas por comportamentos indignos que deberán quedar acreditados en expediente instruído ao efecto.

O Acordo que desposúa dos títulos mencionados deberán ser adoptados seguindo o mesmo procedemento e coa mesma maioría que para o seu outorgamento.

ARTIGO 10. Entrega de Títulos

Una vez que estea acordada a concesión dos títulos anteriores, sinalarase a data de entrega dos mesmos por medio da entrega dos diplomas e insignias que corresponden a cada un dos títulos.

O diploma de Fillo Predilecto ou Adoptivo conterá as seguintes mencións:

1. Datos da persoa distinguida.
2. Mención aos méritos que concorren na persoa
3. Mención á autoridade que o concede

CAPÍTULO III. DAS MEDALLAS DA VILA

ARTIGO 11. Descrición das Medallas

A Medalla de Ouro, Prata e Bronce outorgarase ás persoas físicas ou xurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estranxeiras, como una recompensa municipal creada para premiar méritos extraordinarios por accións, servizos ou difusión da localidade.

ARTIGO 12. Características das Medallas

A Medalla terá as seguintes características:

4. Segue o modelo oficial de escudo do Concello.
5. Acuñárase en Ouro, Prata ou Bronce.
6. Entregarase en caixa de madeira co escudo do Concello, e colgada dunha cinta de cor azul.
7. Xunto con ela, entregarase un diploma acreditativo da mesma.

CAPÍTULO IV. A CHAVE DE OURO DA CIDADE

ARTIGO 13. ENTREGA DA CHAVE DE OURO DA CIDADE

Concédesse a Chave de Ouro a Xefes de Estado Estranxeiros, e a diversas personalidades que visiten oficialmente este Concello, por Resolución da Alcaldía dando conta diso ao Concello en Pleno.

CAPITULO V. PROCEDEMENTO PARA O OUTORGAMENTO DE HONRAS E DISTINCIÓNS**ARTIGO 14. Iniciación**

Iniciarase o procedemento a instancia do Alcalde mediante Resolución. Na mesma, proporase á persoa á que se desexa distinguir así como a distinción a outorgar. No mesmo, nomearase a instrutor do procedemento que poderá ser tanto empregado público da Corporación como membro electo da mesma.

ARTIGO 15. Instrución

O Instrutor realizará todas as actuacións que sexan precisas para acreditar os méritos que concorran nos propostos. Para iso, poderá solicitar os informes e testemuños que sexan necesarios para confirmar este merecemento e que quedarán incorporados ao expediente.

Unha vez concluído o trámite anterior, remitirá informe razoado, que poderá ser favorable ou desfavorable, e proposta de resolución á Alcaldía, que procederá a valorar a mesma. Esta poderá optar entre solicitar máis dilixencias ou remitir a proposta ao Pleno do Concello para a adopción de acordo correspondente.

ARTIGO 16. Resolución do Expediente

O Pleno do Concello, con carácter discrecional e de conformidade co artigo 50.24 do Real Decreto 2568/1986, de 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, resolverá se procede ou non a concesión dos títulos e honras descritas anteriormente, atendendo aos méritos, calidades e circunstancias singulares dos galardoados, por maioría absoluta.

ARTIGO 17. Entrega do Título

A entrega ao galardoado da distinción levará a cabo en acto público solemne e nos termos en que se sinalen no Acordo, procurándose outorgar con suficiente publicidade.

ARTIGO 18. Lugar de Honra

Os que ostenten una distinción das sinaladas neste Regulamento gozarán dun lugar de honra que lles corresponda, nos actos públicos aos que sexan convidados

CAPÍTULO V. LIBRO-REXISTRO**ARTIGO 19. Libro Rexistro de Distincións**

Os títulos outorgados inscribíranse no Libro Rexistro de Honras e Distincións, inscribíndose por orde cronolóxica de outorgamento o nome do galardoado e o título concedido.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Este Regulamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente e publicado o seu texto íntegro no *Boletín Oficial da Provincia*, no prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, en relación ao artigo 70 da mesma.

As Nogais, 7 de novembro de 2022.- O alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3218

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 7 de novembro de 2022 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de outubro de 2022.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

As Nogais, 7 de novembro de 2022.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3219

PALAS DE REI**Anuncio****Trámite de información pública**

Expediente: **444/2020**

Procedemento: DESAFECTACIÓN PARCIAL DE CAMIÑO PÚBLICO 27040A101090040000HR

Acto administrativo: Acordo de aprobación inicial do Pleno do 23/06/2022.

Norma: Artigo 8 do RD 1372/1986, do 13 de xuño.

Prazo de exposición: un mes, a contar desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

Obxecto: Exame do expediente e formulación de alegacións.

Palas de Rei, 7 de novembro de 2022.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3220

RIBADEO

Anuncio

CONTA XERAL EXERCICIO 2021

Formada e rendida a Conta Xeral desta Corporación correspondente ao exercicio orzamentario de 2021 co contido a que se refire o artigo 209 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e as regras 44 e seguintes da Orde HAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local, e informada pola Comisión Especial de Contas en sesión de data 4 de novembro de 2022, exponse ao público, cos documentos que a xustifican, na Intervención desta Entidade, por período de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Durante dito prazo os interesados lexítimos poderán examinala e formular por escrito os reparos, reclamacións ou observacións que estimen pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento de conformidade co establecido nos artigos 116 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e artigo 212.3 da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobada polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Ribadeo, 8 de novembro de 2022.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 3237

VILALBA

Anuncio

Faise público o **Pleno do Concello**, na súa sesión extraordinaria celebrada o día **27 de outubro do 2022**, adoptou o seguinte ACORDO:

Primeiro.- Aprobar inicialmente a modificación dos artigos 41-42-43 das bases de execución do orzamento prorrogado do exercicio 2022, Relación nominal de subvencións , cos beneficiarios, obxecto e importe relacionados en anexo.

Segundo.- Que se expoña o presente expediente ó público durante un prazo de quince días hábiles, durante os cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar reclamacións ante o Pleno, conforme o preceptuado no artigo 169 do Real decreto lexislativo 2/2004.

Terceiro.- No suposto de non presentarse reclamacións contra este acordo, entenderase definitivamente aprobado, debendo cumprirse os trámites previstos no artigo 169 do real Decreto Lexislativo 2/2004. Noutro caso obrarase conforme o disposto no apartado 1 do dito artigo.

Vilalba, 9 de novembro de 2022.- A alcaldesa, Elba Veleiro Fernández.

R. 3261

VIVEIRO

Anuncio

CÓDIGO ÉTICO AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 2 de agosto de 2022, y no constando la presentación de reclamaciones o sugerencias durante el plazo de exposición pública en el Boletín Oficial de la

Provincia por plazo de treinta días, queda consecuentemente definitivamente aprobado, con el siguiente tenor literal, lo que se publica para general conocimiento y para su entrada en vigor.

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Código ético

1.2 Ámbito de aplicación

1.3 Naturaleza jurídica

2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

3. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN

3.1 Miembros del Consistorio del Ayuntamiento de Viveiro

3.2 Procedimientos de decisión

3.3 Lucha contra la corrupción, el fraude y el conflicto de intereses

3.4 Uso de la información

3.5 Regalos, beneficios y otras ventajas

3.6 Recursos del Ayuntamiento de Viveiro

3.7 Imagen del Ayuntamiento y declaraciones públicas

4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

4.1 La garantía del Código ético: principios generales

4.2 La Comisión de ética

4.3 Buzón Antifraude

4.4 Promoción, difusión y formación

ENTRADA EN VIGOR

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Código ético

Este Código declara los principios éticos que deben regir la actuación del Ayuntamiento de Viveiro, las pautas de conducta y las normas éticas para la resolución de dudas o conflictos éticos. Asimismo, pretende inculcar, dentro de la organización, una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta en la gestión de fondos públicos y promover una conducta responsable, ética y de transparencia, con ausencia de desviaciones inapropiadas, así como un control exhaustivamente detallado del uso de los fondos.

1.2 Ámbito de aplicación

Todo el personal al servicio del Consistorio ya sea cargo político o funcionario, empleado interino o un empleado sujeto a un contrato laboral, permanente o temporal, deberá respetar este Código ético.

Igualmente se aplicará a las personas contratadas para la realización de tareas de consultoría, asesoramiento y a cualesquiera otras que tengan una relación profesional con el Consistorio, durante el período en que estén vinculadas a este. Las entidades públicas o privadas y su personal, así como las personas físicas beneficiarias de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento, o que contraten con ella, serán informadas de los principios éticos de actuación recogidos en este Código ético y expresarán su voluntad de respetarlo.

1.3 Naturaleza jurídica

El presente Código enuncia los principios éticos y las pautas de conducta de la actividad profesional o de representación política de las personas incluidas en su ámbito de aplicación que resultan de obligado cumplimiento.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y la legislación laboral aplicable.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

Los principios éticos en los que se basa la actividad del Consistorio son el respeto, la integridad, la responsabilidad, la profesionalidad, el compromiso, el diálogo, la transparencia y la rendición de cuentas. La alcaldía, su personal y todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código ético se comprometen a respetarlo y aplicarlo, así como a:

- Tratar a todas las personas dignamente y con consideración, respetando siempre sus derechos.
- Evitar toda discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad o religión o preferencia injustificada.
- Mostrar respeto hacia las ideas, creencias, orientación sexual y costumbres de los demás.
- Actuar con objetividad, imparcialidad, equidad y buena fe.
- Informar de cualquier conflicto de intereses.
- Usar los recursos públicos solo para los fines establecidos, evitando cualquier uso en beneficio personal o para otros objetivos y estableciendo los controles necesarios para garantizarlo.
- Respetar la legislación vigente.
- Actuar honesta y ejemplarmente en el ejercicio de sus funciones y desde la consciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- Evitar la búsqueda de beneficios personales a partir de la posición que se ocupa en el Consistorio.
- Reconocer los errores cometidos, solucionarlos y prevenir que se repitan.
- Mejorar sus conocimientos y capacidades profesionales, participando en acciones de formación permanente.
- Buscar la excelencia profesional y el compromiso con la institución.
- Reconocer el derecho de todas las personas a dar su opinión sobre cuestiones que les afectan.
- Crear las condiciones para un diálogo fructífero.
- Fomentar la participación efectiva de todos los interesados en las decisiones y acciones adoptadas.
- Asegurar el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos ámbitos de gestión.
- Impulsar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública.
- Responder con diligencia a las demandas de información.
- Actuar persiguiendo la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos fundamentando su actuación en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común.

3. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN

3.1 Miembros del Consistorio del Ayuntamiento de Viveiro

Todo el personal del Ayuntamiento será ejemplar en el ejercicio de sus funciones por lo que deberá evitar cualquier acción u omisión que contravenga el Código ético, en especial, si puede perjudicar el prestigio o imagen institucional del Ayuntamiento.

Los miembros del Ayuntamiento serán especialmente responsables de garantizar el conocimiento del Código ético, y apoyarán, asesorarán y ayudarán a todos los miembros del Ayuntamiento a cumplirlo.

El personal del Ayuntamiento deberá informar inmediatamente cuando tenga conocimiento de algún incumplimiento del Código ético.

3.2 Procedimientos de decisión

El personal del Ayuntamiento comunicará, en su caso, cualquier clase de interferencia o intento de influencia impropio que pueda alterar su imparcialidad y su objetividad profesional en procesos de decisión en los que participe directa o indirectamente.

Los procedimientos de decisión del Ayuntamiento, especialmente los referidos a la provisión de bienes o servicios y al otorgamiento de subvenciones, serán transparentes y respetuosos con el ordenamiento jurídico y el Código ético.

Así mismo, en todos los procedimientos de contratación, selección y provisión de puestos de trabajo se garantizará el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Todo el personal del Ayuntamiento vinculado a la gestión de los Fondos Europeos que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno.

3.3 Lucha contra la corrupción, el fraude y el conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro declara tolerancia cero contra cualquier conducta susceptible de corrupción, fraude o conflictos de intereses.

El Ayuntamiento de Viveiro centra sus esfuerzos en la implementación de las medidas necesarias para garantizar la ausencia de fraude, corrupción y conflicto de intereses en las actividades que desempeña la organización y especialmente en aquellas relacionadas con la gestión de fondos europeos. Estas medidas están basadas en el ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución del fraude. A través de estas medidas, el Ayuntamiento persigue la gestión eficaz de los fondos y la posibilidad de ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de un uso fraudulento.

El personal del Ayuntamiento de Viveiro debe inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos. El personal, comunicará inmediatamente esta situación y será deparado de la toma de decisiones en el proyecto afectado, tal y como se establece en el Procedimiento de gestión del conflicto de intereses aprobado por el Ayuntamiento de Viveiro. En ningún caso se puede hacer uso de la posición en el Ayuntamiento o de las relaciones derivadas del trabajo en el mismo para obtener ganancias o ventajas personales.

3.4 Uso de la información

El personal del Ayuntamiento tratará confidencialmente la información interna que conozca en el ejercicio de su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. En especial, evitará usar, transmitir, confirmar o permitir el acceso a aquella información relativa a terceros o a un determinado proceso de decisión que pudiera afectar o influir en este, o en las relaciones de estos con nuestra institución. El deber de confidencialidad se mantiene, aunque se hayan dejado de prestar servicios o de ocupar puestos de representación política para el Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con la normativa aplicable.

El Ayuntamiento adopta las medidas necesarias para mantener la plena seguridad en sus recursos informáticos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

3.5 Regalos, beneficios y otras ventajas

La práctica habitual de ofrecer, recibir o aceptar regalos o invitaciones puede utilizarse en ocasiones para ejercer una influencia indebida, generando situaciones de potenciales o aparentes conflictos de intereses que pongan en riesgo la integridad u objetividad en la toma de decisiones.

Los miembros del Ayuntamiento de Viveiro no ofrecerán, requerirán, o aceptarán, directa o indirectamente, regalos o beneficios. Se entiende por tales todas las prestaciones a las que no se tenga derecho en concepto de remuneración por los servicios o trabajo desarrollado, y que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional. Esto incluye, entre otros, regalos, viajes, préstamos de vehículos u otro tipo de incentivos que puedan tener por objeto comprometer la objetividad propia o ajena o influir en el proceso de toma de decisiones en el que intervenga.

3.6 Recursos del Ayuntamiento de Viveiro

Los miembros del Ayuntamiento deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad de nuestra institución.

Se usará con plena responsabilidad los bienes y recursos puestos a su disposición. No se utilizarán los bienes y recursos del Ayuntamiento para fines privados o distintos del ejercicio de las actividades y funciones de nuestra institución.

3.7 Imagen del Ayuntamiento y declaraciones públicas

Los miembros del Ayuntamiento deberán procurar siempre mantener una imagen positiva de nuestra entidad. La confianza en el Ayuntamiento se obtiene a través de la transparencia y veracidad en la comunicación del trabajo y proyectos que se desarrollan.

Los miembros del Ayuntamiento en sus declaraciones públicas evitarán comprometer la posición de nuestra institución. Solo el personal autorizado del Ayuntamiento podrá hacer declaraciones públicas que expresen la posición de la institución. En caso contrario, se deberá hacer constar explícitamente que sus opiniones no expresan necesariamente las del Ayuntamiento.

4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

4.1 La garantía del Código ético: principios generales

Corresponde a todos los miembros del Ayuntamiento de Viveiro cumplir y observar el Código ético. El Ayuntamiento se compromete a establecer los mecanismos necesarios para la adecuada difusión, conocimiento y aplicación del Código ético.

El Ayuntamiento garantizará que el Código sea accesible, para ello creará los documentos para hacerlo fácilmente comprensible y pondrá en marcha los instrumentos para su permanente difusión y actualización.

4.2 La Comisión de ética

Se crea como órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las previsiones contenidas en este Código. La Comisión estará formada por el Técnico de Gestión Tributaria y Económica del Ayuntamiento y el Técnico de Administración General.

La Comisión de ética se constituirá en el plazo improrrogable de tres meses desde la aprobación del Código, y sus miembros serán nombrados por la alcaldía, por un plazo de cuatro años, siendo reelegibles salvo caso de incompatibilidad o conflicto de intereses. Entenderemos por incompatibilidad el hecho de ocupar un puesto o función que pueda sesgar su objetividad de cara a cumplir con sus funciones.

Su labor no será remunerada, excepto en lo referido a los gastos en los que, en su caso, pudieran incurrir. De producirse el cese de algún miembro de la Comisión antes del término de cuatro años, este deberá ser renovado.

Las personas que integran la Comisión de ética ejercerán sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. Deben guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones: hechos examinados, contenido de las investigaciones y deliberaciones y decisiones adoptadas.

La Comisión de ética podrá requerir el asesoramiento de terceros (internos o externos), cuando resulte necesario, en el ejercicio de sus funciones:

- a) Proponer a la alcaldía medidas y acciones que contribuyan al impulso y consolidación de la cultura ética en la institución.
- b) Formular a la alcaldía recomendaciones sobre los incumplimientos del Código.
- c) Facilitar asesoramiento y orientación sobre la interpretación de las normas previstas en este Código de ética y en sus disposiciones de desarrollo a las personas sujetas a ellas que así lo soliciten.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas de este Código por parte de las personas sujetas a él, pudiendo solicitar de estas cuantas informaciones resulten precisas a tal fin.
- e) Recibir las quejas o denuncias y darles el trámite que proceda. Este proceso podrá ser externalizado.
- f) Promover los programas de difusión y formación de las normas de conducta ética entre los miembros del Ayuntamiento y sus colaboradores.
- g) Realizar revisiones periódicas del Código y elaborar propuestas de modificación para mantenerlo actualizado.

4.3 Buzón Antifraude

El personal del Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier comportamiento ilegal o impropio de acuerdo con los procedimientos previstos en este Código.

A este fin se habilitará un canal a través de la cual los miembros del Ayuntamiento, o personas ajenas que puedan tener conocimiento de conductas sospechosas de algún tipo de irregularidad, podrá comunicar irregularidades e incumplimientos del Código. Este canal garantizará la confidencialidad de los datos proporcionados, los datos de la persona que informa y de la que supuestamente comete una irregularidad y cumplirá las previsiones de la normativa de protección de datos. Adicionalmente, se garantizará la ausencia de cualquier represalia, acoso o acción en contra de las personas que comuniquen de buena fe.

Las comunicaciones podrán realizarse electrónicamente, pudiendo acceder a través de la web del Ayuntamiento o en el formulario web de la herramienta Compaas Next Gen EU.

Las investigaciones derivadas de eventuales comunicaciones garantizarán a las personas implicadas sus derechos legales, y en particular, su derecho a dar su versión de los hechos.

4.4 Promoción, difusión y formación

El Ayuntamiento difundirá a través de sus programas de formación, ya sea mediante cursos específicos o de forma transversal en cursos sobre otras materias, sus valores éticos y principios, especialmente para que los miembros del Ayuntamiento conozcan el contenido y objeto del presente Código, así como los posibles problemas, dilemas o cuestiones éticas que, en torno a su aplicación, se puedan suscitar, prestando especial atención a la correcta gestión de los fondos públicos nacionales y/o europeos.

Del mismo modo, el Ayuntamiento, adoptará cualesquiera otras medidas destinadas a facilitar, incentivar y promover el cumplimiento de este Código.

La alcaldía garantizará la suficiente publicidad respecto a la existencia de este Código entre los miembros del Ayuntamiento, el de las entidades colaboradoras y el público en general. Para ello, el Código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento.

5. ENTRADA EN VIGOR

Este Código ético entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consistorio municipal y publicación íntegra en el BOP.

Aprobado: Acuerdo pleno Fecha:02-02-2022

Viveiro, 7 de noviembre de 2022.- LA ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 3222

Anuncio

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia 2020 – 2026

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Versión: V1, Junio 2022

Ayuntamiento de Viveiro

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 2 de agosto de 2022, y no constando la presentación de reclamaciones o sugerencias durante el plazo de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días, queda consecuentemente definitivamente aprobado, con el siguiente tenor literal, lo que se publica para general conocimiento y para su entrada en vigor.

CUADRO DE REVISIONES:

Versión	Fecha	Cambios	Elaborado	Aprobado
1	XX/XX/2022	Versión inicial	Concello de Viveiro	

- ANTECEDENTES Y OBJETO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	..4
- DESTINATARIO DEL PLAN	8
- ORGANIGRAMA, ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
- PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PLAN	13
- PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES	15
- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN	15
Código Ético	15
Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses	16
Gestión del conflicto de intereses	16
Formación y concienciación	17
Reparto de funciones y responsabilidades	17
Sistema de control interno	18
Autodiagnóstico: Test conflicto de intereses, prevención de fraude y corrupción	19
Evaluación de riesgos	19
- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE DETENCIÓN	23
Indicadores	23
Buzón Antifraude	24
- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN	26
Recuperación de fondos	28
Seguimiento del proceso	28
Potestad sancionadora	29
- PUBLICIDAD DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	29

- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	29
- ANEXOS AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	31

ANTECEDENTES Y OBJETO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Viveiro es un municipio y una ciudad española, situado en la provincia de Lugo, en la comunidad autónoma de Galicia. Asimismo, está situado dentro de la comarca de La Mariña Occidental, de la cual es su capital. En ella encuentra su sede el partido judicial número 6 de la provincia.

Su término municipal está ubicado en la región costera conocida como La Mariña, ocupando una superficie de 109,3 km². Este territorio se sitúa en el valle formado por el río Landro, que extiende por el sur desde los pie de montes de la Sierra do Xistral, y que desemboca al norte en la ría de Viveiro, que es una de las rías pertenecientes a la región de las Rías Altas, que desembocan al mar Cantábrico.

Con 15.312 habitantes —7827 mujeres y 7485 hombres, según el censo del INE de 2021— Viveiro es el tercer municipio más poblado de la provincia, por detrás de Lugo y de Monforte de Lemos, y por encima de Villalba. A su vez, es el término municipal más poblado de la comarca, así como el centro de influencia de los municipios limítrofes. La población se concentra en tres núcleos principales: Viveiro, Covas y Celeiro, aunque el crecimiento urbanístico tiende a la unificación de los tres núcleos.

Los primeros asentamientos en la zona de Viveiro datan de la Edad del Hierro, como lo atestiguan los numerosos yacimientos arqueológicos castrexos existentes. A partir de los siglos XII y XIII, Viveiro empezó a tomar especial relevancia, con la pujanza de la villa medieval.

Viveiro dispone de un variado catálogo patrimonial, en el que destacan sus monumentos históricos de tipo civil y religioso, su patrimonio artístico-cultural y su patrimonio natural. Asimismo, sus diversas festividades de interés turístico atraen numerosos visitantes a la ciudad, entre la que destaca la Semana Santa de Viveiro, considerada como Fiesta de Interés Turístico Internacional, así como la Rapa das Bestas de Candaoso y la Romería de Naseiro, estando estas dos últimas consideradas como Fiestas de Interés Turístico Nacional.

El Ayuntamiento de Viveiro hace una apuesta firme por un modelo de gestión de los fondos europeos en consonancia con los tiempos que corren, en equilibrio económico, social y medioambiental, y basado en la seguridad y la calidad como elementos fundamentales del servicio.

Con fecha 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo aprobó la creación del programa Next Generation EU para estimular la recuperación económica y la reparación de los daños causados por la pandemia de COVID19. Estos fondos impulsan el avance hacia una Unión Europea más ecológica, más digital y resiliente ante los cambios y retos futuros.

El programa contempla dos instrumentos financieros:

- El Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia (En adelante, el MRR), que es la pieza central y está dotado con 672.500 millones de euros para la realización de reformas e inversiones públicas. El MRR facilita transferencias directas (no reembolsables) y préstamos a los Estados miembros, vinculados a la consecución de resultados
- La ayuda a la Recuperación para la Cohesión y los Territorios de Europa (REACT-UE) es la otra iniciativa, dotada con 47.500 millones de euros, que continúa y amplía las medidas de respuesta y reparación de la crisis. Esta ayuda se ejecuta a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y el Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas (FEAD).

Para acceder al Mecanismo de Recuperación de Resiliencia, que asignaba a España hasta 140.000 millones de euros entre 2021 y 2026, el Estado tuvo que presentar un plan donde definía los programas de actuación previstos y la estrategia para afrontar sus retos específicos.

Este Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por el Consejo de la UE el 13 de julio de 2021, recoge el conjunto de inversiones que se realizarán, y el programa de reformas estructurales y legislativas previstas.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el cual se establece el MRR, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera, obliga a los Estados miembros a incluir, en los planes de recuperación, transformación y resiliencia que presenten, el diseño de un sistema que contemple medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la UE, incluyendo la prevención, detección y corrección de los conflictos de intereses, la corrupción y el fraude en la utilización de los fondos otorgados.

En desarrollo de este mandato, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del PRTR, establece lo siguiente:

Por otro lado, a nivel nacional, nos encontramos con la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo, por el que se regulan las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda (creación

del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude); la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

[...] toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR tendrá que disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, con respecto a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés. (art. 6.1)

Por todo ello, y teniendo en consideración todas las obligaciones exigidas en la normativa vigente de aplicación, el Ayuntamiento de Viveiro crea y aprueba el presente Plan de Medidas Antifraude (en adelante PMA) para dar respuesta a los requisitos de la Orden HFP/1030/2021. El objetivo del Plan es garantizar la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, para proteger los intereses financieros de la Unión. Todas las medidas que se aprueben en el marco de este Plan se consideran eficaces y proporcionadas teniendo en cuenta los riesgos identificados y los recursos existentes.

A tal fin, el Plan de Medidas Antifraude que implantará el Ayuntamiento de Viveiro como entidad ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece de manera proactiva el conjunto de medidas, políticas y procedimientos desarrolladas en este documento para la efectiva mitigación de riesgos en nuestra institución.

El Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Viveiro se complementa con la aprobación de un Código Ético que recoge sus principios éticos y de conducta, así como una Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, que expresa la tolerancia cero frente a este tipo de conductas por parte de la institución.

A continuación, se definen algunos conceptos de especial relevancia para la comprensión del presente Plan de Medidas Antifraude:

- **Riesgos de corrupción;** es decir, la posibilidad de que alguien abuse en beneficio propio directo o indirecto, presente o futuro.
- **Riesgos de fraude;** de acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) el fraude es la posibilidad de cualquier acción u omisión intencionada (en materia de gasto) relativa a:
 - El uso o presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes de la Unión Europea.
 - El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - El desvío de los fondos con finalidades diferentes de aquellas para las cuales fueron concebidos en un principio.
- **Conflicto de intereses (CI);** el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece que existe CI «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

DESTINATARIOS DEL PLAN

El presente Plan de Medidas Antifraude, así como las distintas políticas y procedimientos que lo integran son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Ayuntamiento de Viveiro. En particular, aplica a quienes realizan tareas de gestión, seguimiento, control y pago en el marco de los proyectos y actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, España Puede, cuya entidad ejecutora es nuestra institución.

Asimismo, las medidas del PMA serán aplicables, con el grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y personas beneficiarias privadas, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos provenientes del MRR. Cualquier incumplimiento será sancionado de conformidad con la normativa interna del Ayuntamiento de Viveiro y con la normativa legal de aplicación.

ORGANIGRAMA, ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se presenta un organigrama actualizado, así como el detalle de roles y responsabilidades en relación con la gestión de los fondos europeos Next Generation EU:

En este sentido, se describen a continuación las funciones de las áreas que más directamente intervienen en la gestión de estos fondos:

Las funciones de la Alcaldía, con el apoyo del primer teniente de alcaldía, relacionadas con la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia son:

1. Disponer de un compromiso firme contra el fraude que implique una tolerancia cero y comunicarlo con claridad, a través de la Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

2. Desarrollar un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.
3. Implantar el presente Plan de actuaciones contra el fraude que transmita, dentro y fuera del organismo, su postura oficial con respecto al fraude y la corrupción, una vez que el mismo ha sido aprobado mediante la correspondiente Resolución.

Por su parte el área de Contratación Pública tiene atribuidas las siguientes funciones en relación con la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

1.- Las funciones de contratación y ejecución de las diferentes actuaciones previstas

La Comisión de Ética es el órgano responsable de la supervisión, coordinación y gestión del presente Plan de Medidas Antifraude, así como de la elaboración y actualización del presente documento. Este órgano también establecerá las medidas oportunas pertinentes para prevenir, detectar y corregir que el personal encargado del proceso de contratación en un proyecto no presente ningún tipo de conflicto de intereses.

La Comisión de Ética está formada por la Técnico de Gestión Tributaria y Económica del Ayuntamiento y la Técnico de Administración General.

En relación con los equipos que participan en la gestión de los fondos Next Generation EU, el Ayuntamiento de Viveiro identifica, en cada proyecto, a los participantes, elaborando un listado¹ con su identificación, el cargo que desempeñan en la organización o si es personal externo. El listado comprende una ficha por cada uno de los participantes, que es gestionada a través de la herramienta Compaas Next Gen EU:

Proyecto	* Referencia del expediente/proyecto
Nombre	* Nombre y apellidos del responsable
Cargo y área	* Departamento al que pertenece y cargo que desempeña
Funciones	* Funciones asignadas en el marco del PRTR
Interno/ externo	* Indicar si se trata de personal interno o externo/ entidad jurídica

El Ayuntamiento de Viveiro trabaja para garantizar que el presente Plan de Medidas Antifraude dispone de los recursos humanos suficientes y que estos cuentan con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles, con el objetivo de garantizar su óptimo cumplimiento.

Además, en relación con cada uno de los proyectos que se gestionen en el marco del presente Plan, la institución exige que exista una segregación entre las funciones de las personas que conforman el equipo de trabajo, siempre que sea posible, al objeto de garantizar que no puedan dar lugar a conductas fraudulentas en relación con la gestión de los fondos Next Generation EU, y tratar de prevenir cualquier tipo de conflicto de intereses.

Todo el personal tiene la obligación de informar sobre cualquier deficiencia existente para el desempeño eficaz de sus funciones, así como cualquier irregularidad sobre la que tengan conocimiento en relación con el fraude, la corrupción y la prevención del conflicto de intereses. Para ello, se ha implementado un buzón antifraude cuyo alcance está dentro del marco del presente PMA y que, en todo caso, respeta y garantiza el principio de confidencialidad, seguridad y de ausencia de represalias contra los comunicantes de buena fe, de acuerdo con la normativa de aplicación.

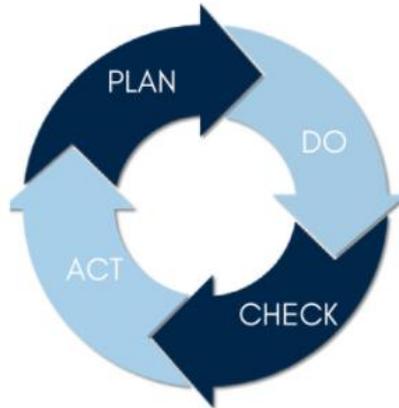
PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

El presente Plan de Medidas Antifraude se encuadra en la estrategia del Ayuntamiento de Viveiro de fomentar la integridad pública y combatir el fraude en la gestión de los fondos financieros públicos, en especial, los fondos de la Unión Europea. Esta estrategia pretende:

- Constituir un enfoque estructurado para abordar el fraude y organizarse en torno a los cuatro elementos fundamentales del proceso de gestión del fraude: la prevención, la detección, la corrección y la persecución;
- Especificar la estrategia para la integridad pública que regirá las actuaciones del organismo y permitirá el desarrollo de una cultura antifraude en el Ayuntamiento de Viveiro.
- Basarse en la evaluación de los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses existentes en los procesos de gestión administrativa que desarrolla la institución para determinar la idoneidad de los controles internos existentes para abordar dichos riesgos e identificar los ámbitos en los que se precise realizar controles complementarios;
 - Establecer medidas concretas para la prevención y detección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses en las actuaciones desempeñadas por la institución, así como disposiciones específicas para supervisar la ejecución de dichas medidas y para medir los resultados de su aplicación;
 - Asignar explícitamente responsabilidades para combatir el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses y atribuir funciones a distintos responsables en materia de ejecución, supervisión, coordinación y evaluación de la eficacia de las medidas antifraude y anticorrupción.

¹ El listado se cumplimentará en relación con cada proyecto subvencionado con fondos europeos y se registrará junto con el expediente y análisis de riesgos del mismo.

- Establecer procedimientos para dar seguimiento a las sospechas de fraude, corrupción y conflicto de intereses, identificando canales de comunicación a tal fin y poniéndolos en conocimiento del personal del Ayuntamiento, así como mecanismos de cooperación con los órganos competentes en la corrección y persecución del fraude, corrupción y conflicto de intereses, remitiendo los casos detectados de fraude y corrupción a las correspondientes autoridades investigadoras y procesales, y, en caso necesario, recuperar los fondos gastados de forma fraudulenta.



PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Para lograr la implementación y la eficacia del presente PMA, el Ayuntamiento de Viveiro ha elaborado y aprobado una serie de procedimientos a través de los que se analizan los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses y se proponen mecanismos de prevención, así como herramientas de seguimiento y control orientadas a la minimización de los riesgos detectados en la institución, con la finalidad de prevenir y detectar el fraude. Los procedimientos y herramientas se han dividido según su carácter preventivo, identificativo, correctivo o de persecución.

HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN

La gestión del fraude, la corrupción o el conflicto de intereses implica realizar una importante labor preventiva que consiga atajarla en su origen. En cuanto a la importancia de la prevención y la disuasión, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, corrupción y conflicto de intereses, el Ayuntamiento de Viveiro ha hecho siempre pública su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. Por ello, se establecen las siguientes medidas preventivas:

Código Ético

Los códigos éticos forman parte de los marcos de integridad pública como instrumento interno de autorregulación que contribuye a la prevención de riesgos de fraude y corrupción en materias tales como la contratación pública, la concesión de subvenciones, el empleo público y la aparición de conflicto de intereses.

El objetivo del Código Ético es el de avanzar hacia el cumplimiento de las legítimas aspiraciones de la ciudadanía actual, ofreciendo unos servicios públicos de calidad y desempeñando, en consecuencia, el importante papel que el Ayuntamiento de Viveiro debe cumplir en una sociedad democrática.

Nuestra institución cuenta con un Código Ético (ver documento “Código Ético”) aprobado que incluye los valores y principios. El Código Ético se facilita al personal del Ayuntamiento y terceros con los que se relaciona y puede ser consultado a través de la página web corporativa.

El Código Ético es la base de la cultura ética en la organización, por lo que su correcta comunicación es de especial importancia en la lucha contra el fraude y los incumplimientos. Además, el Código Ético incluye las normas que regulan la aceptación y el ofrecimiento de obsequios y gratificaciones en el ámbito de la institución.

Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro se encuentra plenamente implicado con el cumplimiento normativo y más concretamente, con la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Por ello, se ha aprobado una Política para la prevención del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses (ver **Anexo I**), en la que se incluye una declaración explícita de lucha contra el fraude. La política se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento.

Gestión del conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro ha elaborado un Procedimiento de Gestión de conflicto de intereses (ver **Anexo II**), con el objetivo de prevenir este tipo de situaciones, que suponen un riesgo en relación con las conductas de fraude y corrupción.

El conflicto de intereses es un riesgo de especial relevancia en el ámbito público, y más concretamente en relación con la gestión de fondos públicos, por lo que nuestra institución exige la cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, tal y como se desarrolla en la Orden HPF/1030/2021.

Formación y concienciación

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, recoge como medida preventiva de las entidades receptoras de fondos de la UE, la obligación de formar y concienciar a su personal, para fomentar la adquisición de conocimientos para la identificación y evaluación de riesgos, el establecimiento de controles específicos, así como la actuación en caso de detección de fraude.

En coherencia con lo indicado, forman parte de las actuaciones preventivas del fraude que el Ayuntamiento de Viveiro desarrolla en el marco del presente PMA, la formación y la concienciación a todas las personas que intervengan en la aplicación de este Plan, así como las personas del Ayuntamiento que estén involucradas en la gestión de los fondos enmarcados en el PRTR, con el objetivo de que tomen conciencia y adquieran capacidades en la lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

Las formaciones se impartirán de forma periódica, de acuerdo con el “Plan de formación y concienciación”, que se recoge en el **Anexo III** del presente documento.

Estas acciones formativas tendrán carácter teórico-práctico y serán impartidas bien a través de personal propio o con la colaboración de cualquier otro órgano, institución o entidad con conocimientos y experiencia en materia de lucha contra el fraude.

Todas las formaciones que se impartan, así como las acciones de concienciación deberán ser medibles y se sustentarán con evidencias de cumplimiento para garantizar una pista de auditoría adecuada.

Reparto de funciones y responsabilidades

Para lograr la prevención y detección del fraude en las actuaciones que desarrolla el Ayuntamiento de Viveiro en el marco de sus competencias, se ha realizado el siguiente reparto de funciones y responsabilidades para gestionar el riesgo de fraude y de corrupción:

- La gestión del riesgo de fraude y de corrupción se ha asignado a la Comisión de Ética, que tiene la responsabilidad de:
 - Revisar y actualizar de forma periódica el presente Plan de Medidas Antifraude.
 - Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.
 - Asegurarse de que el personal involucrado en la aplicación de este Plan y la gestión de los fondos enmarcados en el PRTR es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación al respecto.
 - Asegurarse de que el Ayuntamiento comunica inmediatamente casos de fraude que se produzcan para su investigación a los organismos competentes cuando se ocasionen y que se adoptan las medidas correctoras que procedan.
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Los miembros del Ayuntamiento que participen en la gestión de los fondos enmarcados en el PRTR, así como las personas involucradas en la aplicación de este Plan, asumen las funciones de autoevaluación en materia de conflicto de intereses, riesgo de fraude y corrupción.
- El Ayuntamiento podrá recurrir a un tercero para llevar a cabo auditorías periódicas del sistema de control interno y el resto de los componentes de este Plan. De esta forma, desarrollará las funciones de auditoría en la evaluación del riesgo de fraude y de la idoneidad del marco de control establecido en el organismo, verificando y controlando que los riesgos estén siendo gestionados apropiadamente y el sistema de control interno resulte efectivo.

Autodiagnóstico: Test conflicto de intereses, prevención de fraude y corrupción

La implantación del presente PMA tiene como punto de partida el autodiagnóstico en materia de prevención del fraude, la corrupción y del conflicto de intereses, que realiza el Ayuntamiento de Viveiro, en base al cuestionario de autoevaluación incluido en el anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre (ver **Anexo IV**) y que es cumplimentado y registrado a través de la herramienta de gestión Compaas Next Gen EU.

Evaluación de riesgos

De acuerdo con lo recogido en la Orden HFP/1030/2021, el Ayuntamiento de Viveiro ha establecido un marco que garantiza la gestión de riesgos apropiada. En este contexto, se dispone de una metodología específica para el análisis y evaluación de riesgos relacionados con la ejecución de proyectos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, basada en la herramienta de autoevaluación de la Comisión, “Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020”.

Con esta metodología, el Ayuntamiento de Viveiro pretende, por un lado, identificar aquellos riesgos específicos que pudieran ocurrir en los procesos de gestión y, por otro, seleccionar medidas efectivas y proporcionadas a adoptar para la mitigación de los riesgos de fraude, corrupción y de conflicto de intereses detectados.

La finalidad del sistema propuesto es valorar la efectividad de todas las medidas y acotar el nivel de riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por nuestra institución, utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente y que permita la monitorización, supervisión y toma de decisiones en base a datos objetivos.

Haciendo uso de la metodología específica, se generará un análisis de riesgos para cada uno de los proyectos que vaya a desarrollar el Ayuntamiento de Viveiro. La gestión de riesgos se realiza y registra a través de la herramienta Compaas Next Gen EU. La metodología completa puede ser consultada en la herramienta. Los análisis de riesgos se cumplimentarán teniendo en cuenta las fases descritas en el siguiente procedimiento para la evaluación y tratamiento de los riesgos:

Fase 1: Clasificación de los riesgos.

En primer lugar, se buscan y describen los riesgos atendiendo a las circunstancias específicas de la institución (los tipos de contratos que se impulsan y se gestionan, o cómo están organizados los procesos de trabajo internos: recursos humanos, gestión económica-presupuestaria, etc.).

Posteriormente se clasifican los diferentes tipos de riesgos clave de la ejecución del PRTR (incluido el análisis del riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses).

Para ello, se segregan las diversas áreas de actividad, atendiendo tanto a las amenazas procedentes del entorno o de carácter externo, como al riesgo operacional o de gestión.

Fase 2: Evaluación del riesgo inicial (determinación del riesgo inherente).

Una vez identificados los riesgos de fraude, corrupción y de conflicto de intereses asociados a los distintos procesos, la evaluación se realizará mediante el impacto y la probabilidad: las consecuencias de materialización del riesgo identificado y la probabilidad de que éste ocurra, respectivamente.

Las consecuencias de materialización del riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, en tanto que la probabilidad de ocurrencia del riesgo trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables.

En ambos casos se combinan herramientas cuantitativas, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos.

Fase 3: Evaluación de los sistemas de control interno (estimación del riesgo residual).

Una vez determinado el nivel de riesgo inherente (fruto de la combinación entre el impacto y la probabilidad de que se materialice el riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses), se evaluará la eficacia de las medidas ya existentes, con objeto de obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.

Para la identificación y valoración de los controles existentes se ha utilizado una metodología de cálculo que otorga un valor de mitigación en función a las características del control (tipología, método de ejecución y frecuencia del control) de manera que el poder mitigador será el resultado de la media de sus características.

Por último, en relación con la evaluación de los sistemas de control interno, se valorará el grado de eficacia de los controles para ajustar el poder de mitigación de estos en función de su correcta ejecución.

Fase 4: Definición e implementación del Plan de Acción para mitigar el riesgo de fraude y de corrupción.

En caso de que el riesgo residual no sea aceptable, se procederá a elaborar un Plan de Acción de mitigación del riesgo de fraude, corrupción y/o de conflicto de intereses en el que se determinarán actuaciones a realizar para minimizar el riesgo identificado.

Si el resultado del riesgo residual fuera superior a “bajo”, se sugerirán tanto acciones inmediatas para subsanar potenciales desviaciones que pudieran haberse originado durante el otorgamiento de los fondos, como controles a implementar, en función de si el resultado del riesgo fuese “importante” o “grave”.

Fase 5: Evaluación del riesgo final.

Una vez definido este Plan de Acción, se procederá a la cuantificación del efecto de la implementación de las actuaciones propuestas por el Plan de Acción del Riesgo con objeto de valorar si el nivel de riesgo final se considera aceptable o no relevante.

Fase 6: Revisión y seguimiento del Análisis de Riesgos.

De conformidad con lo recogido en el artículo 6.5 c) de la Orden HFF/1030/2021, de 29 de septiembre, el análisis de riesgos se revisará de forma periódica, en los intervalos planificados (con carácter anual o bienal en función del riesgo de fraude, conflicto de intereses y corrupción identificado en el análisis de riesgos y, en todo caso, cuando exista un expediente de investigación por un caso de fraude o cuando haya cambios relevantes en el contexto del Ayuntamiento de Viveiro en relación con el PMA).

HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN

Dado que las herramientas o controles de prevención que se describen en el punto anterior no garantizan una protección completa frente a los riesgos, el Ayuntamiento de Viveiro incorpora en el presente PMA, sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención.

La formación, descrita como una herramienta de prevención, es considerada por el Ayuntamiento de Viveiro, además, como una herramienta de detección del fraude, a través del análisis de las formaciones realizadas.

Indicadores

Las banderas rojas o alertas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, corrupción y de conflicto de intereses. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la materialización de un riesgo, pero si indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

El Ayuntamiento de Viveiro establece una serie de indicadores o banderas rojas que son comunicadas al personal gestor en posición de detectarlas en el desempeño de sus funciones.

El empleo de estos indicadores conlleva que a cada riesgo identificado mediante la correspondiente evaluación de riesgos se le asociará una o varias banderas rojas, de forma que la aparición de una bandera roja constituirá uno de los principales criterios para determinar la existencia de posible sospecha, y por lo tanto la obligatoriedad de hacer seguimiento del mismo y, en caso de considerarse necesario, implementar controles adicionales con el objetivo de mitigar los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses.

El Ayuntamiento de Viveiro cuenta con unos indicadores o banderas rojas asignados a cada riesgo potencialmente aplicable a la institución, sin perjuicio de poder ser ampliados en caso de considerarse necesario. Estos indicadores o banderas rojas pueden ser consultados en la matriz de riesgos de fraude y corrupción, a través de la herramienta Compaas Next Gen EU.

Buzón Antifraude

El Ayuntamiento de Viveiro pone a disposición de su personal, así como de terceros interesados un buzón antifraude para realizar comunicaciones en caso de que tuviera conocimiento de ayudas o pagos efectuados por parte de nuestra institución y que habiendo sido objeto de cofinanciación europea por los fondos Next Generation EU, fueran objeto a su entender, de prácticas fraudulentas o engañosas. El Ayuntamiento de Viveiro insta a todo su personal, de forma imperativa, que comunique este tipo de conductas que sean sospechosas de fraude, corrupción o que puedan suponer una situación de conflicto de intereses.

El acceso al buzón antifraude se puede realizar enviando la comunicación a través de la siguiente dirección:

<https://pma-complaint.ubtcompliance.com/#/complaint/Ayuntamiento de Viveiro>

La comunicación deberá contener los detalles sobre el desarrollo de los hechos, así como la identificación clara de los intervinientes en los hechos denunciados. Toda la información y los datos facilitados a través del buzón antifraude serán tratados con total confidencialidad según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La organización cuenta con un “Procedimiento de gestión e investigación del buzón antifraude” (ver **Anexo V**), en el que se regulan las características del buzón, así como el proceso de gestión e investigación de las comunicaciones que se reciben a través del mismo, en relación con las comunicaciones sobre posibles casos de fraude, corrupción y lucha contra el conflicto de intereses.

Considerando que el acceso a información que pueda ser constitutiva de fraude o irregularidad depende de que las personas que tengan conocimiento de dichos hechos deseen ponerlos en conocimiento, el refuerzo de los canales de comunicación para la detección del fraude conlleva actuaciones de concienciación para el personal y terceros, permitiendo que:

- Comprendan en qué situaciones deben notificar sus sospechas de comportamiento fraudulento o ejercer el control.
- Confíen en que sus sospechas van a recibir una respuesta por parte del Ayuntamiento.
- Comprendan que la notificación de sospechas de fraude es actuar de buena fe, entendida ésta como la creencia racional de que la información revelada es cierta y que con la denuncia actúa en aras de salvaguardar los intereses públicos y el bien común.
- Confíen en que puede realizar sus notificaciones de forma confidencial y que el Ayuntamiento de Viveiro no va a tolerar ningún tipo de represalias contra los miembros que comuniquen sus sospechas.
- Comprendan que, en ningún caso, la denuncia de estos hechos o conductas supondrá una infracción del deber de sigilo impuesto al personal empleado respecto de los asuntos que conozca por razón de sus funciones, ni tampoco responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha revelación.
- Comprendan que no serán responsables por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la comunicación o divulgación de la alerta fundada, ni incurrirán en ningún otro tipo de responsabilidad, civil o penal, que pueda desprenderse de tales circunstancias, incluidas expresamente las referidas al posible menoscabo del derecho al honor y de la protección de datos personales, salvo que se demostrara que la persona denunciante conocía la escasa fiabilidad, inexactitud o falsedad de la información.

- Sepan que es un deber exigible la colaboración en la investigación que se esté llevando a cabo, a requerimiento de la propia organización, del Ministerio Fiscal o de la Autoridad judicial.

HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

Adicionalmente, el presente Plan de Medidas Antifraude incluye una serie de controles y medidas para la corrección y persecución frente a acciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses, en caso de que hayan sido detectados o existan sospechas fundadas de poder estar cometándose. En concreto se han aprobado las siguientes medidas:

- Suspensión inmediata del procedimiento de gestión de los proyectos de inversión vinculados al PRTR, y, en general, de cualquier proyecto o programa financiado con fondos públicos o comunitarios, que se encuentre ante una situación de fraude, corrupción y conflicto de intereses, así como notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
- Revisión de los proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, así como de los sistemas internos de control para identificar sus vulnerabilidades y corregirlas.

Los controles se estructuran en 4 fases:

1. Recepción de la información:

Cuando se identifique un supuesto de fraude, corrupción o conflicto de intereses o exista una sospecha de ello y tras la respectiva notificación de tal circunstancia de acuerdo con los requisitos anteriormente expuestos, el Ayuntamiento recabará toda la información sobre los proyectos vinculados al PRTR, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si fuera necesario.

El Ayuntamiento llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, de cualquier elemento del sistema de control interno relacionado con el caso de fraude identificado, al haber quedado expuesto a un fraude potencial o demostrado.

Además, se colaborará con la autoridad competente para valorar si es preciso abrir una investigación y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos, con la correspondiente acción penal que se pudiera emprender.

2. Análisis de la información:

El Ayuntamiento analizará la información para verificar si existe o no una irregularidad, y una vez determinado que existe, habrá que evidenciar si esa irregularidad contiene los elementos necesarios para ser considerada como fraude o supuesto de corrupción.

3. Investigación del supuesto:

En aquellos casos en los que se identifique un fraude, una conducta corrupta o un conflicto de intereses o exista una sospecha de estos y se considere necesario, se podrá abrir un proceso de investigación interna que permita esclarecer los hechos.

Durante la investigación, se analizará si los hechos pudieran ser constitutivos de alguno de los delitos contra la Hacienda Pública tipificados en el Título XIV del Código Penal, y en caso de que su conclusión fuera negativa, si pudiera constituir delito de cualquiera otra naturaleza. Si el análisis concluyese que los hechos podrían constituir la presunta comisión de un delito, del tipo que fuere, se propondrá la remisión del expediente a la Fiscalía General del Estado, mediante un escrito.

Si a través de la investigación, se concluye que existe una irregularidad, se elaborará un informe que recoja toda la información sobre los hechos fraudulentos detectados, en el plazo más breve posible y se comunicará al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

4. Conclusiones de la investigación:

Si se confirma la existencia de un fraude, corrupción o conflicto de intereses, se deberá:

- Adoptar medidas/sanciones disciplinarias o administrativas contra la persona implicada.
- Evaluar la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual.
- Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

Por otro lado, si el fraude, corrupción o conflicto de intereses es de naturaleza penal, se deberá, además de las medidas especificadas anteriormente, y de acuerdo con la legislación vigente:

- Informar a la Fiscalía para que incoe un procedimiento penal.
- Supervisar los aspectos administrativos del caso.

Recuperación de fondos

Adicionalmente, se valorará si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal correspondiente. Valorado afirmativamente, el Ayuntamiento exige la recuperación de los importes indebidamente percibidos por parte de los beneficiarios y hace el seguimiento de la recuperación de los fondos de la UE.

La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son un elemento de disuasión fundamental para los defraudadores, y por tanto el Ayuntamiento debe actuar con determinación para conseguir ese resultado.

Seguimiento del proceso

Una vez concluida la investigación, debe llevarse a cabo la revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude, la corrupción y conflicto de intereses potencial o probado. Esta revisión será objetiva y autocrítica, proporcionando unas conclusiones claras.

Se garantizará la absoluta cooperación con las autoridades responsables de la investigación y con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro y a las garantías de su transferencia en caso de cambios de personal.

Potestad sancionadora

El Ayuntamiento posee potestad sancionadora, con la finalidad de impedir que se consoliden situaciones de antijuridicidad, corregir las actuaciones contrarias a la legalidad e imponer sanciones a los responsables de las irregularidades administrativas, por la realización de acciones u omisiones constitutivas de infracción. Todos los miembros del Ayuntamiento de Viveiro estarán sujetos al presente Plan de Medidas Antifraude, así como las distintas políticas y procedimientos que lo integran.

Por ello, los incumplimientos en relación con dichos documentos serán sancionados de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa concordante.

PUBLICIDAD DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Con la publicación del Plan de Medidas Antifraude se da cumplimiento a la obligación de publicidad activa recogida en los arts. 6 y 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Toda modificación que afecte al contenido de este PMA (introducción de nuevos procedimientos, abandono o modificación de los anteriores, etc.) implicará una actualización de este, donde se recoja dicha modificación, datando el Plan con la fecha del mes de la actualización, guardándose un registro histórico del mismo. Con carácter anual, se llevará a cabo una verificación del correcto uso y aplicación del presente PMA por parte de los órganos y responsables de ejecutar los procedimientos y medidas previstos en el mismo, así como identificar las necesidades de mejora que se considere oportuno introducir.

En una primera acción, durante el segundo semestre del año 2022, se supervisará la elaboración del despliegue procedimental y documental del presente Plan de Medidas Antifraude.

ANEXOS AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Anexo I: Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro está comprometido con la lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, especialmente en relación con la correcta gestión de fondos públicos, por lo que considera fundamental la aprobación de la presente Política.

El personal que integra el Ayuntamiento tiene, entre otros deberes, “velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”.

El Ayuntamiento de Viveiro manifiesta su compromiso de mantener los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales. Por ello, suscribe los más altos principios de integridad, objetividad y honestidad, **mostrando tolerancia cero ante el fraude y la corrupción en todas sus formas.**

Conforme al compromiso adquirido, el objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y/o corrupta, y que haga posible su prevención y detección, así como el desarrollo de procedimientos y normas que faciliten la investigación de irregularidades y permita garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El Ayuntamiento de Viveiro, como responsable de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude, corrupción y conflictos de intereses, se encarga de:

- Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Prevenir y detectar el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.
- Asegurarse de que los miembros integrantes de la Institución son conscientes de los asuntos relacionados con el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses y que reciben formación al respecto.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas y comunicación a las autoridades competentes, si procede.
- Implementar canales eficaces para facilitar la comunicación de los casos de fraude, corrupción y conflicto de intereses, garantizando la confidencialidad, la ausencia de represalias contra los comunicantes de buena fe y el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.

El Ayuntamiento de Viveiro se compromete a realizar una evaluación de riesgos de fraude, corrupción y conflictos de intereses de la institución en relación con la gestión de los fondos europeos Next Generation EU, así como a implementar controles de forma proporcionada.

Además, el Ayuntamiento regula a través de su Código Ético la realización y aceptación de regalos, obsequios e invitaciones de cualquier tipo por parte de terceros, así como por parte de los miembros de la institución.

Esta política y todos los procedimientos que conforman el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Viveiro son aprobados y revisados periódicamente.

Anexo II: Procedimiento de gestión de conflictos de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro mediante el presente documento, establece controles para mitigar los riesgos derivados de los conflictos de intereses que puedan producirse en el seno de la institución.

El conflicto de intereses se define en el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) del siguiente modo: «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

Las situaciones de conflicto de intereses pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar. En la Comunicación “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero” (2021/C 121/01), de la Comisión Europea, se establecen orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses precisando que es de vital importancia prevenir o gestionar adecuadamente esta situación cuando se produce, al considerarse como un requisito crucial para mantener la transparencia, la reputación y la imparcialidad del sector público, la credibilidad de los principios del Estado de Derecho como un valor fundamental de la Unión Europea y de España, así como para mantener la confianza del público en la integridad y la imparcialidad de los organismos y los funcionarios públicos, y en los procesos de toma de decisiones que están al servicio de los intereses generales.

Es por ello, que en el marco de las actuaciones de prevención del fraude y la corrupción que incorpora el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Viveiro, la identificación, prevención y detección de conflictos de interés constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y contra el fraude que persigue implantar la organización.

A continuación, se detallan algunos ejemplos de conductas que podrían suponer una situación de conflicto de intereses, aplicables al Ayuntamiento de Viveiro:

- Favoritismo inexplicable o inusual a un contratista en particular;
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad;
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de intereses o lo hace de forma incompleta;
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones y contrataciones;
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;
- No considerar conflictos de intereses al designar miembros de los órganos de asistencia (mesa/ comité de expertos / concurso de proyectos).

Identificación de un riesgo de conflicto de intereses

Si se identifica un riesgo de conflicto de intereses o se declara o detecta antes o durante el procedimiento de gestión de los proyectos de inversión vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Ayuntamiento de Viveiro adoptará las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento. Para ello, en el marco del Plan de Medidas Antifraude, se prevén las siguientes actuaciones y controles:

- Cuando proceda, analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento.
- Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del personal.
- Cancelar el procedimiento afectado.
- Establecer normas claras sobre lo que se espera del personal del Ayuntamiento para evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses, tanto cuando se incorporan a la organización como a lo largo de su carrera.
- Hay que señalar claramente que los miembros del Ayuntamiento son responsables de gestionar y evitar los conflictos de intereses.
- Proporcionar una descripción clara y realista de las circunstancias y relaciones que pueden conllevar una situación de conflicto de intereses.
- Reconocer que las organizaciones públicas son responsables de definir las situaciones y actividades que son incompatibles con su función o sus deberes públicos.
- Informar, formar y asesorar en esta materia a las personas interesadas.
- Firma de la declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI).
- Establecer un régimen de incompatibilidades.
- Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos.

Actuaciones Obligatorias

Tal y como se prevé en la citada Orden HFF/1030/2021, de 29 de septiembre, como actuaciones obligatorias, el Ayuntamiento de Viveiro exige la cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses por parte de los órganos intervinientes en la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (ver DACI).

La declaración de ausencia de conflicto de intereses contendrá la siguiente información:

- Definición de conflicto de intereses.
- Referencia clara al procedimiento en cuestión.
- El nombre y apellidos del signatario y el documento de identidad.
- Fecha y firma.

La Instrucción de la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado de noviembre de 2021, expone, con respecto a la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), que la obligación se impone en las diferentes fases del contrato a todos los intervinientes en el mismo y, de una manera especial al encargado o responsable de contratación, a los que participen en la redacción de los pliegos del contrato (tanto el de cláusulas administrativas particulares como el de prescripciones técnicas).

Será extensivo a los miembros de las mesas o juntas de contratación, a los miembros del comité de expertos o a los técnicos que elaboren los informes de valoración en el seno del contrato.

También resulta imprescindible que el contratista presente la declaración, que en su caso debe aportarse en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después. También deberán presentarla todos los subcontratistas.

En el marco del presente Plan de Medidas Antifraude, el Ayuntamiento de Viveiro considera de suma importancia que los responsables y/o encargados de gestión del organismo y los beneficiarios que lleven a cabo el procedimiento de contratación pública sean conscientes de las situaciones de conflicto de intereses posible y potenciales y de sus implicaciones, de cómo actuar en dichos casos y de cuáles son las sanciones aplicables.

La supervisión del procedimiento de declaraciones y la responsabilidad de mantener actualizados los registros será encargada a la Comisión de Ética.

Los conflictos de intereses cambian con el tiempo. Por ello, resulta crucial que se haga un seguimiento y se actualicen adecuadamente las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses.

Si un miembro del Ayuntamiento obtiene nueva información durante el procedimiento o se produce un cambio de circunstancias, dicho miembro deberá declarar a su superior de forma inmediata tal conflicto de intereses aparente, potencial o real, siendo la definición de estos la siguiente:

- Conflicto de intereses real: el miembro del Ayuntamiento tiene un interés particular en relación con determinada circunstancia y efectivamente ya se encuentra en esa situación. Por ello podríamos decir que los conflictos de intereses reales son riesgos actuales.
- Conflicto de intereses potencial: el miembro del Ayuntamiento tiene un interés particular que podría influir a la hora de emitir un juicio profesional desde la posición que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento.
- Conflicto de intereses aparente: el miembro del Ayuntamiento no tiene un conflicto de intereses —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene.

El responsable confirmará por escrito si considera que existe tal conflicto. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

El Ayuntamiento de Viveiro mantiene un registro de declaración de conflicto de intereses para el procedimiento de contratación pública pertinente.

El hecho de efectuar la declaración puede dar una falsa impresión de seguridad y a la persona que la presenta una falsa sensación de descargo, por lo que es importante que las personas sepan que sus declaraciones pueden ser verificadas.

La verificación será proporcionada, encontrando un equilibrio entre la necesidad de la comprobación y la necesidad de no complicar las gestiones y reducir la carga administrativa, teniendo en cuenta que los conflictos de intereses pueden influir en cualquier fase del procedimiento de toma de decisiones en la contratación pública.

Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses

Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Expediente número	
Contrato / Subvención	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, **DECLARA**:

PRIMERO. Estar informado de lo siguiente:

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

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

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

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

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

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

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

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

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

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

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

LEÍDO Y ACEPTADO

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

Anexo III: Plan de formación y concienciación

PLAN DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
Fecha:				
Acciones Formativas				
Acción	Responsable	Destinatarios	Plazo	Seguimiento
Acciones de Concienciación				
Acción	Responsable	Destinatarios	Plazo	Seguimiento

Anexo IV: Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

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

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

Anexo V: Procedimiento de gestión e investigación del buzón antifraude

El canal implementado por el Ayuntamiento de Viveiro es accesible a través de:

Web del Ayuntamiento

Formulario:

<https://pma-complaint.ubtcompliance.com/#/complaint/Ayuntamiento de Viveiro>

Contenido de la denuncia

El comunicante deberá informar sobre las actuaciones presuntamente fraudulentas, incluyendo la siguiente información:

- una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.
- documentación o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

Recepción de las actuaciones presuntamente fraudulentas

Las comunicaciones recibidas serán gestionadas por la Comisión de Ética o terceros designados a tal efecto, respetando en todo momento la confidencialidad de la información. En caso de que la persona que reciba una comunicación sobre hechos que se refieran a ella misma, deberá abstenerse de gestionar la comunicación.

Todas las comunicaciones recibidas serán registradas, con fines de control y estadística. El registro incluirá como mínimo los siguientes campos:

- Número de referencia.
- Fecha de recepción.
- Descripción de la comunicación anonimizada.

Las comunicaciones recibidas a través del canal serán analizadas para su admisión o inadmisión. No se dará curso a la denuncia recibida cuando la misma fuese manifiestamente infundada o cuando la escasez de información remitida no permita al órgano instructor realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados. En estos casos se procederá al archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

Suspensión del procedimiento afectado y análisis de las actuaciones supuestamente fraudulentas:

En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de que se han producido irregularidades, fraude, corrupción o conflicto de intereses, se solicitará la suspensión inmediata del procedimiento cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo y a investigar los hechos denunciados, pudiendo a tal efecto solicitar información adicional.

Asimismo, se deberán utilizar todas las fuentes de datos existentes para verificar si la información es correcta, esto es, para confirmarla y determinar si la misma podría ser sospechosa de constituir un fraude, entendiendo éste como un acto u omisión intencionada en relación con la irregularidad detectada y si podría tener incidencia en el procedimiento de gestión en el que ha sido detectada. Entre otras, las actuaciones de investigación a realizar podrán consistir en:

- Entrevistas con el investigado o con otras personas que serán debidamente documentadas y registradas.
- Solicitudes de información y documentación al investigado o a terceros.
- Recabar toda información o documentación que se estime necesaria, respetando la normativa aplicable en materia de protección de datos, la normativa aplicable y los derechos fundamentales del investigado.
- Solicitar el apoyo de investigadores externos o especialistas en caso de duda o necesidad para el análisis de determinada información.
- Cualquier otra diligencia que se considere necesaria para llevar a cabo la investigación.

Todas las diligencias practicadas deberán ser reflejadas por escrito y se incluirán en el informe final que contendrá

- Propuesta de sanción o archivo, debidamente justificado.
- Diligencias practicadas con los resultados obtenidos.

- Las posibles infracciones de normativas o políticas internas o de los procedimientos infringidos.
- Los proyectos afectados por el fraude, corrupción o conflicto de intereses, y financiados o a financiar por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Las alegaciones del investigado, otorgándole un plazo no inferior a 10 días hábiles, para que pueda hacer alegaciones y aportar las pruebas que considere oportunas.

Tratamiento de las denuncias una vez han sido investigadas

Una vez realizada la investigación, se procederá, según corresponda, a la vista de los hechos acreditados tras la investigación y de la normativa aplicable, de alguna de las siguientes maneras:

- Acordando el archivo de la denuncia presentada, haciéndose constar los motivos del archivo.
 - Dando traslado de la denuncia y del Informe Final resultante de la investigación al Órgano Sancionador competente del Ayuntamiento.
- i. En caso de que el Informe final concluya en propuesta de sanción, el Órgano Sancionador competente ejecutará la sanción basada en la información que le ha sido remitida (procedimiento disciplinario, de reintegro, suspensión de algún procedimiento.)
 - ii. En caso de que el informe final concluya que los hechos denunciados e investigados son constitutivos de delito por fraude o corrupción, el Comité dará traslado del informe al Órgano competente para el envío de la denuncia y del informe final resultante a las Autoridades Públicas competentes, y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). De igual forma, cuando sea procedente, se denunciarán los hechos ante el Ministerio Fiscal o ante los Tribunales de justicia según proceda.

El informe final debe evaluar la incidencia del posible fraude, corrupción o conflicto de intereses determinando si se trata de un caso puntual o sistémico

En todo caso se llevará a cabo la retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Plazos de información:

Se dará acuse de recibo al comunicante en un plazo máximo de 7 días desde la recepción de la comunicación, en cumplimiento de la Directiva UE 2019/1937. Además, la comunicación se deberá gestionar en un plazo máximo de 3 meses, de acuerdo con el artículo 24 de la LOPDGDD.

Por otro lado, se notificará al investigado en un plazo de 30 días, salvo que se considere que debe demorarse dicha información para no frustrar la investigación y preservar pruebas evitando su destrucción o alteración. Se deberá reflejar, por escrito, los motivos de la demora sobre el deber de informar al investigado.

Protección de datos:

El canal de denuncias del Ayuntamiento de Viveiro cumple con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales y con el Reglamento General de Protección de Datos. Así, los periodos de conservación y los requisitos de información a los interesados han sido establecidos según el artículo 24 de la LOPDGDD.

Los datos personales facilitados con ocasión de las comunicaciones y obtenidos a resultados de la investigación interna correspondiente serán tratados únicamente para la gestión de estas.

Los titulares de los Datos Personales podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión o limitación según lo dispuesto en la normativa vigente de protección de datos personales, presentando un escrito dirigido a concello@viveiro.es. La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente.

Además, el ejercicio de tales derechos por la persona investigada no implicará que se le comuniquen los datos identificativos del comunicante.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos en el canal, deberá procederse a su supresión del sistema de comunicaciones, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Plan de Medidas Antifraude. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la LOPDGDD.

Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, los datos podrán seguir siendo tratados, por el órgano al que corresponda, para la investigación de los hechos comunicados, no conservándose en el propio sistema de información las comunicaciones internas.

Los datos personales que no sean pertinentes para la tramitación de un caso específico se eliminarán inmediatamente.

Viveiro, 19 de outubro de 2022.- LA ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 3223

XERMADE

Anuncio

Asunto: aprobación inicial do orzamento do exercicio 2023

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión extraordinaria celebrada o 10 de novembro de 2022, o orzamento xeral para o exercicio económico de 2022, o cadro de persoal para dito exercicio e documentación anexa, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste Concello, polo prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte ó da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que durante dito prazo os interesados poidan proceder ao seu exame e formular as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales serán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente desta Corporación.

No suposto de non presentarse reclamacións no devandito prazo, o orzamento para o exercicio 2023 entenderase definitivamente aprobado, de acordo co disposto no artigo 20.1 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, e artigo 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Xermade, 10 de novembro de 2022.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3266

Anuncio

Asunto: exposición pública da modificación núm. 1 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade

O Pleno, en sesión extraordinaria celebrada o 10 de novembro de 2022, aprobou inicialmente a modificación núm. 1 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade.

Co obxecto de que as persoas interesadas poidan presentar as alegacións e reclamacións que estimen convenientes, expónse ao público o documento durante o prazo de vinte días hábiles, contados dende o seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

A relación considerarase definitivamente aprobada si durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá do prazo dun mes para resolvelas.

Xermade, 10 de novembro de 2022.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3261

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) CERVO

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ANPAS, CEIPS E IES SIN ÁNIMO DE LUCRO AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO

BDNS(Identif.): 657494

De conformidade con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/657494>)

Primero. Beneficiarios.

ANPAS, CEIPS e IES que se encuentren en activo en el plazo de presentación de las solicitudes, y pertenecientes al Concello de Cervo.

Segundo. Objeto.

Ayudas económicas para la financiación de:

a) Gastos corrientes derivados de la realización de proyectos para fomentar las actividades educativas, recreativas, culturales y cualquiera otra actividad que realicen los beneficiarios siempre que sean dirigidas a la colectividad escolar. Así mismo, serán subvencionables los gastos corrientes relacionados con el control y prevención del Covid-19 dirigidos a la colectividad escolar.

b) Gastos generales de funcionamiento, conservación, mantenimiento o reparaciones menores de la entidad, que no tengan el carácter de inversión.

Tercero. Cuantía de la ayuda.

Crédito total 7.500 €, máximo 1.250 € por cada ayuda.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

Diez días contados a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

CERVO, 7 de noviembre de 2022.- O ALCALDE, ALFONSO VILLARES BERMÚDEZ.

R. 3224

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E AXENDA URBANA
DIRECCIÓN XERAL DA PLANIFICACIÓN E EVALUACIÓN DA REDE FERROVIARIA (ADIF)

Anuncio

Resolución de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria por la que se abre Información Pública correspondiente al Expediente de Expropiación Forzosa 272ADIF2298 motivado por las obras del “**PROYECTO BÁSICO DE LA PROLONGACIÓN DE LA VARIANTE DE LA PUEBLA DE SAN JULIÁN DE LA NUEVA LÍNEA DE ALTA VELOCIDAD ORENSE - MONFORTE DE LEMOS - LUGO**”, en los términos municipales de Sarria y Láncara (Lugo).

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, el 17 de octubre de 2022 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del Proyecto de referencia, aprobado el 27 de junio de 2022.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, ha resuelto abrir **información pública** durante **un plazo de 15 (quince) días hábiles**, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría General de Infraestructuras, Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana 67, 28071 Madrid; en ADIF-Alta Velocidad, Subdirección de Expropiaciones, Avda. Pío XII, 110 (Caracola nº 18)28036 Madrid; en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el Anejo de Expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (www.mitma.es) y en el apartado de Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF-Alta Velocidad(www.adifaltavelocidad.es).

Del mismo modo se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

Término Municipal de Sarria

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0575-0506-C00	14	1117	González García, Antonio	Cl Asunción 21 Pl:01 27600 Sarria (Lugo)	1934	701	0	0	Rural	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0507-C00	14	1121	López López, Luis (Hros)	Rd Fontiñas (Das) 184 Pl:01 Pt:C 27002-Lugo	597	597	0	0	Rural	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0509-C00	14	1125	Moreira Rodríguez, Jose	Pq Lousadela 27600 Sarria (Lugo)	204	158	0	0	Rural	26/01/2023 /10:20
Y-27.0575-0510-C00	14	1126	López López, Carmen	Lg Ronfe, 19 27369 Lancara (Lugo)	201	75	0	0	Rural	26/01/2023 /10:00
Y-27.0575-0514-C00	14	1217	En investigación	Ru Teatro (Do) 4 27001 Lugo	1575	1229	0	0	Rural	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0515-C00	14	9004	Ayuntamiento de Sarria	Cl Mayor 14 27600 Sarria (Lugo)	16648	536	0	0	Rural	
Y-27.0575-0701	27057A016 00060000J Z		López Díaz, José	Lg Lousadela - Pq Lousadela 8 27617 Sarria (Lugo)	5385	291	0	0	Urbanizado	26/01/2023 09:30
Y-27.0575-0702	14	9008	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	35839	1335	0	0	Rural	
Y-27.0575-0703	14	1128	López Fernández, Fernando (Hros)	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lancara (Lugo)	413	30	0	0	Rural	26/01/2023 /09:30
Y-27.0575-0704	14	1127	López López, Jesús	Lg Laxosa - Pq Laxosa 27163 O Corgo (Lugo)	362	57	0	0	Rural	26/01/2023 /10:00
Y-27.0575-0705	14	1123	López Fernández, Fernando (Hros)	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lancara (Lugo)	2940	38	0	0	Rural	26/01/2023 /09:30
Y-27.0575-0706	27057A016 00063000J W		López López, Luis (Hros)	Rd Fontiñas (Das) 184 Pi:01 Pt:C 27002 Lugo	396	200	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0707	27057A016 00064000J A		López López, Carmen	Lg Ronfe, 19 27369 Lancara (Lugo)	164	162	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /10:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0575-0708	27057A016 000650000J B		Moreira Moreira, Rosario	Lg Lousadela - Pq 27600 Sarria (Lugo)	2471	2147	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /10:20
Y-27.0575-0709	27057A016 000660000J Y		González García, Antonio	CI Asuncion 21 Pl:01 27600 Sarria (Lugo)	787	355	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0710	27057A016 000670000J G		Moreira Moreira, Rosario	Lg Lousadela - Pq 27600 Sarria (Lugo)	650	128	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /10:20
Y-27.0575-0711	27057A016 001080000J K		ADIF	CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	1203	660	0	0	Urbanizado	
Y-27.0575-0712	14	1119	Lebon García, Manuel	Ru Camelias 20 Es:y Pl:02 Pt:00 27619 Sarria (Lugo)	1254	332	0	0	Rural	26/01/2023 /10:40

Término Municipal de Láncara

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0101-C00	5	5	Amado Torres, Carlos	LG Ronce 27369 Láncara (Lugo)	2903	262	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0102-C00	5	6	López López, Eloy (Hros)	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	926	228	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0103-C00	5	11	Herederos de Torres Fernández , Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	597	146	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0104-C00	5	35	Herederos de Torres Fernández , Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	3491	1093	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0105-C00	5	9043	ADIF	CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	1551	1551	0	0	Rural	
Y-27.0266-0201	5	453	Herederos de López López, Carmen	Lg Ronfe, 19 27369 Láncara (Lugo)	2412	85	0	0	Rural	25/01/2023 /13:20
Y-27.0266-0202	5	66	Herederos de López Fernández , Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	14711	184	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0203	5	64	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	634	8	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0204	5	63	Herederos de Lopez Fernandez, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	1796	270	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0205	5	65	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	176	148	0	0	Rural	
Y-27.0266-0206	5	9042	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	5567	5567	0	0	Rural	
Y-27.0266-0207	5	9001	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	31234	8971	0	0	Rural	
Y-27.0266-0208	5	9019	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	1817	1026	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0209	5	9044	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	2821	2821	0	0	Rural	
Y-27.0266-0210	5	1	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	2569	74	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0211	5	4	López González, Otilia	Lg Ronfe San Cosmede 15 27369 Láncara (Lugo)	2163	21	0	0	Rural	25/01/2023 /12:40
Y-27.0266-0212	5	12	López González, Otilia	Lg Ronfe San Cosmede 15 27369 Láncara (Lugo)	435	9	0	0	Rural	25/01/2023 /12:40
Y-27.0266-0213	5	10	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	11048	169	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0214	5	17	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	541	18	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0215	5	18	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	742	3	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0216	5	34	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	187	43	0	0	Rural	
Y-27.0266-0217	5	68	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	343	75	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0218	5	69	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Láncara (Lugo)	15766	176	0	0	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0219	5	9020	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	972	147	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0220	5	110	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	1407	101	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0221	5	109	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Láncara (Lugo)	2181	269	0	0	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0222	5	9040	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	9146	9033	0	0	Rural	
Y-27.0266-0223	5	9018	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	560	54	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0224	5	9041	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	652	600	0	0	Rural	
Y-27.0266-0225	5	36	Moreira Vázquez, José	Lg Lousadela 21 27617 Sarria (Lugo)	1481	16	0	0	Rural	25/01/2023 /17:20
Y-27.0266-0226	5	113	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	1844	592	0	0	Rural	
Y-27.0266-0227	5	9039	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	20	10	0	0	Rural	

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0228	5	116	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	5888	4933	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0229	5	443	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	1597	209	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0230	5	9022	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	917	438	46	26	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0231	5	9025	Camiños vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	3846	541	0	12	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0232	5	1044 2	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	1003	72	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0233	5	9037	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	8346	7344	6	12	Rural	
Y-27.0266-0234	5	442	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	5119	429	28	16	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0235	5	127	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	1049	89	27	21	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0236	27026A005 001250000 ZB		Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	6531	424	45	33	Urbanizado	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0237	5	118	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	1411	1168	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0238	5	117	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	2931	218	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0239	27026A005 001210000 ZU		Fouz López, Manuel	Lg Costa Ronfe 1 27369 Láncara (Lugo)	7262	834	91	163	Urbanizado	25/01/2023 /12:20
Y-27.0266-0240	27026A005 001210001 XI		Fouz López, Manuel	Lg Costa Ronfe 1 27369 Láncara (Lugo)	140	140	0	0	Urbanizado	25/01/2023 /12:40

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0241	5	178	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	15822	3026	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0242	5	122	Ameijide Amado, Manuela	Pq Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	4581	491	169	84	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0243	5	440	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	3020	773	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0244	5	9036	ADIF	CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	6221	6197	0	0	Rural	
Y-27.0266-0245	5	9015	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	1634	774	0	0	Rural	25/01/2023 18:00
Y-27.0266-0246	5	152	Díaz Bolaño, Olga	Lg Costa - Pq Ronfe 10 27369 Láncara (Lugo)	5111	32	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0247	5	153	Saco Franco, Encarnación	Pq Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	1075	15	0	0	Rural	25/01/2023 /17:30
Y-27.0266-0248	5	223	García García, Delfín	Lg Villambran 27367 Láncara (Lugo)	4357	3339	0	0	Rural	25/01/2023 /13:00
Y-27.0266-0249	001000900 PH24D0001 WS		García García, Delfín	Lg Villambran 27367 Láncara (Lugo)	65	65	0	0	Urbanizado	25/01/2023 13:00
Y-27.0266-0250	5	9033	ADIF	CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	393	393	0	0	Rural	
Y-27.0266-0251	5	9035	ADIF	CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	217	166	0	0	Rural	
Y-27.0266-0252	5	155	Castro López, José Antonio	Lg Ronfe - pq Ronfe 19 27367 Láncara (Lugo)	5843	43	0	0	Rural	25/01/2023 /11:00
Y-27.0266-0255	5	10234	Castro López, Horacio	Lg Ronfe 29 27614 Láncara (Lugo)	833	23	0	0	Rural	25/01/2023 /10:20

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0256	5	156	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	4111	3101	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0257	5	9031	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	4668	4513	0	0	Rural	
Y-27.0266-0258	5	232	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	1814	1042	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0259	5	9032	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	1266	1266	0	0	Rural	
Y-27.0266-0260	5	230	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	1305	349	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0261	5	222	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	3345	1497	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0262	5	221	Montes Lopez, Jose German; Montes Lopez, Maria Concepcion; Montes Lopez, Maria Del Mar	Cl Eugenio Caxes 3 Pi:04 Pt:A 28026 Madrid; Cl Hijas De Jesus 1 Es:1 Pl:07 Pt:dr 28026 Madrid; Cl Belzunegui 36 Pl:03 Pt:d 28025 Madrid	2877	4	0	0	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0263	5	231	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Láncara (Lugo)	1805	54	0	0	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0264	5	233	Lebon Garcia, Manuel	Ru Camelias 20 Es:y Pl:02 Pt:00 27619 Sarria (Lugo)	9934	71	149	33	Rural	25/01/2023 /13:40
Y-27.0266-0265	5	234	Castro López, Horacio	Lg Ronfe 29 27614 Láncara (Lugo)	1667	30	796	81	Rural	25/01/2023 /10:20
Y-27.0266-0266	5	235	Herederos de Rivera Vilar, Benilde	Lg Ronfe 36 27369 Láncara (Lugo)	3757	2197	468	45	Rural	25/01/2023 /11:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0267	5	9029	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	6972	5273	0	0	Rural	
Y-27.0266-0268	5	237	López Montes, José Luis	Cl Bejar 18 Es:1 Pl:01 Pt:b 28028 Madrid	871	296	57	18	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0269	5	240	Pérez Castro, Celsa	Ru Valdriz 30 27367 Láncara (Lugo)	3671	0	692	64	Rural	25/01/2023 /17:40
Y-27.0266-0270	5	9045	Ayuntamiento de Láncara	Cl Rosalia De Castro 17 27360 Láncara (Lugo)	437	105	0	0	Rural	
Y-27.0266-0271	5	242	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	2382	0	655	48	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0272	5	9030	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	1169	621	129	20	Rural	
Y-27.0266-0273	5	439	López González, Otilia	Lg Ronfe San Cosmede 15 27369 Láncara (Lugo)	2224	83	1074	91	Rural	25/01/2023 /12:40
Y-27.0266-0274	5	241	Diaz Pérez, José	Lg Supena - Pq Ronfe 35 27369 Láncara (Lugo)	9556	3708	21	13	Rural	25/01/2023 /11:40
Y-27.0266-0275	5	362	Diaz Pérez, José	Lg Supena - Pq Ronfe 35 27369 Láncara (Lugo)	2144	454	0	0	Rural	25/01/2023 /11:40
Y-27.0266-0276	5	9026	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	1057	0	103	10	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0277	5	243	López López, Jesús	Av Gran Via Alfonso IX 27 Pl:03 Pt:c 27600 Sarria (Lugo)	724	0	29	11	Rural	25/01/2023 /13:30
Y-27.0266-0278	5	260	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Láncara (Lugo)	7667	0	158	27	Rural	25/01/2023 /16:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0279	5	261	López García, Ovidio; López López, María Celsa	Ru Rio Narla 46 Es:1 Pl:02 Pt:0d 27003 Lugo	4124	0	87	19	Rural	25/01/2023 /12:20
Y-27.0266-0280	5	263	López Rodríguez, Constantino; López Real, Carlos; López Real, Roberto; López Real, Víctor; López Real, Fernando; López Real, Jorge	Lg Supena - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo) Cl Jose Maria Haro 17 Es:1 Pl:08 Pt:30 46022 Valencia; Ru Campo do Rolo, 8 Esc 1 Pl 03 Pt B 27616 Sarria (Lugo) Ru Benigno Quiroga, 80 Esc 1 Pl 4 Pt C 27600 Sarria (Lugo) Cl Eduard Toldra, 22 (C) Pl 00 Pt 1 08759 Vallirana (Barcelona)	19309	0	2196	216	Rural	25/01/2023 /16:20
Y-27.0266-0281	5	461	Mcv De Ronfe	Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	4647	4	0	0	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0282	5	9028	ADIF	Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 Madrid	31157	2750	0	0	Rural	
Y-27.0266-0283	5	286	Díaz Pérez, José	Lg Supena - Pq Ronfe 35 27369 Lán cara (Lugo)	2416	0	0	2416	Rural	25/01/2023 /11:40
Y-27.0266-0284	5	9012	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	656	0	0	656	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0285	5	382	Mcv De Ronfe	Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	16186	0	0	16186	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0286	5	9011	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	816	0	0	816	Rural	25/01/2023 /18:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0266-0287	5	451	Mcv De Ronfe	Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	5589	0	0	5589	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0288	5	115	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Lán cara (Lugo)	2107	3	28	19	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0289	5	51	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Lán cara (Lugo)	8751	57	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00

Madrid, 30 de octubre de 2022.- El Director General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria D. Casimiro Iglesias Pérez.

R. 3225

COMUNIDADE DE REGANTES DO REGADÍO VAL DE LEMOS

Anuncio

CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL

Alicia Toirán Vega, como Presidenta de la Comunidad de Regantes del Regadío Valle de Lemos convoca a todos los usuarios regantes de este regadío a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el Domingo, 27 de noviembre de 2022 en el salón de actos del C. F. E. A., de Monforte, antigua Escuela de Capacitación Agraria, sita en C/ Alfredo Braña s/n a las 11,30 en primera convocatoria y 12,00 en segunda, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- 1- Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2- Estado de cuentas de la Comunidad, control de cuentas con la "Asociación para o desenvolvemento do regadío do Valle de Lemos".
- 3- Obras de mantenimiento que se necesitan hacer de cara a la próxima campaña de riego.
- 4- Ver que acequias son las que tendrán mayor dificultad para su limpieza.
- 5- Ruegos y preguntas.

Monforte, 1 de noviembre de 2022.- La Presidenta de la Comunidad de Regantes del Valle de Lemos, Alicia Toirán Vega.

R. 3226