



### CONCELLOS

#### BURELA

##### Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2023-1092 de data 06/11/2023 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección de 1 oficial de primeira-albanel ao abeiro do Programa "Reforzo de Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2023:

**"BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE 1 OFICIAL DE PRIMEIRA-ALBANEL PARA A ÁREA DE OBRAS MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023.-"**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a selección dun/dunha oficial primeira-albanel para a área de obras ao abeiro do Programa "Reforzo do Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2023.

Características do posto:

-Grupo profesional: E.

- Réxime Xurídico: Funcionario (Funcionario interino do artigo 10.1.c) "execución de programas de carácter temporal" do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

- Duración do nomeamento: 6 meses co límite temporal do 31 de outubro de 2024.

- Xornada: A tempo completo.

- Retribucións mensuais: salario Grupo Profesional E: 640,25 €; complemento de destino (nivel 14): 356,08 €; complemento específico: 147,79 €; parte proporcional de paga extra: 190,69 €.

As funcións e tarefas do posto serán as seguintes:

-Tarefas de mantemento e conservación das instalacións municipais e mobiliario público baixo supervisión

-Reformas e pequenas construcións municipais baixo supervisión

-Modificacións e reformas en todo tipo de instalacións para o seu mellor funcionamento e seguridade para os usuarios

-Manexo de maquinaria e vehículos necesarios para as súas labores

- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) do Concello e estarán a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

## 2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou título equivalente ou superior.

No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Estar en posesión de permiso de conducir tipo B.

h) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo da base 11.1 das reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 “ E imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

## 3. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**3.1. Forma de presentación.** As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de correos.

**3.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de **7 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

**3.3. Forma de cumprimentar.** A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

#### **4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de persoas estranxeiras.
- b) Fotocopia do título académico esixido e do permiso de conducir.
- c) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempleado ou, no seu caso, de mellora de emprego.
- d) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

o caso se presentase a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As persoas aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**5.1. Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e/ou excluídas (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

**5.2. Prazo de alegacións.** Concederase un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por correo electrónico ([controldexestion@burela.org](mailto:controldexestion@burela.org)) dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

**5.3. Listaxe definitiva.** As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

## 6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**6.1.- Composición do Tribunal.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e/ou excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluíra os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

**6.2.- Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano convocante, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública nos mesmos lugares que a anterior.

**6.3.- Actuación do Tribunal.** O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

## 7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

### 7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas a desempeñar, a proposta do Tribunal e coa duración que este órgano de selección determine con carácter previo ao seu inicio.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquelas persoas aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba. O Tribunal poderá realizar as preguntas e aclaracións que considere necesarias sobre a materia obxecto da proba. Quedan excluídas do proceso as persoas aspirantes que non comparezan.

## 7.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso ás persoas aspirantes que superasen a proba práctica. Puntuación máxima nesta fase: 6 puntos.

Non terá carácter eliminatorio e nela valorarase o seguinte:

A) Experiencia: ata un máximo de 1,50 puntos.

a) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Pública como albanel: 0,10 puntos ata un máximo de 1 punto.

b) Por cada mes completo de servizos prestados en entidades privadas como albanel: 0,15 puntos ata un máximo de 0,50 puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais, contados dende o inicio de cada contrato ata a súa data de finalización. O computo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados na certificación de servizos prestados ou no informe de vida laboral.

B) Titulacións académicas:

-Graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar ou equivalente: 0,50 puntos.

-Bacharelato, técnico especialista ou equivalente: 0,75 puntos.

-Calquera outra titulación superior: 1 punto.

1. Puntuarase a titulación superior.

C) Cursos de formación, xornadas, congresos e convencións en materias relacionadas coas funcións do posto convocado, por cada un:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,05 puntos

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,10 puntos

- Cursos de 31 a 50 horas: 0,25 puntos

- Cursos de 51 a 70 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 71 a 99 horas: 0,75 puntos

- Cursos de 100 ou máis horas: 1 punto.

Puntuación máxima neste apartado: 2 puntos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

D) Cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

-Celga 1, certificado do curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros impartido polas universidades de Galicia ou equivalente: 0,10 puntos.

-Celga 2, título de graduado escolar ou técnico auxiliar, sempre que se estudase toda a EXB ou primaria en Galicia e se cursase de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos dos ditos estudos ou equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

-Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas; 0,50 puntos.

Neste apartado non poderán acumularse as puntuacións polos distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

E) Cursos de prevención de riscos laborais. Ata un máximo de 0,50 puntos.

Ata 50 horas (equivalente o curso "on line" de 60 h): 0,10 puntos

de 51 a 249 horas: 0,25 puntos

máis de 250 horas: 0, 50 puntos

Os cursos acreditaranse mediante copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e como mínimo o título do mesmo, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

F) Por estar en posesión de permiso de conducir tipo C: 0,50 puntos.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

## **8.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS**

8.1. Experiencia profesional: copia compulsada dos contratos de traballo inscritos no Servizo Público de Emprego aos que deberá achegarse en todo caso, certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou certificado de empresa.

Estes documentos poderán ser substitutos por unha certificación de servizos expedida polo órgano competente no caso de que se prestaran na Administración Pública sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado.

8.2. Titulacións académicas: copia compulsada do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou certificación académica dos estudos realizados.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

8.3. Cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

8.4. Permiso de conducir: Fotocopia compulsada do permiso de conducir.

## **9.- LUGAR, DATA E CELEBRACIÓN DA PROBA PRÁCTICA.**

Determinarase unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose público no mesmo anuncio que a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas ao proceso.

As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único, sendo excluídas do proceso as que non comparezan.

As persoas aspirantes deberán presentarse provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Comezado o exercicio, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

## **10.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas distintas fases do proceso de selección para aquelas persoas aspirantes que teñan superada a proba práctica, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase a favor da persoa aspirante que obtivese maior puntuación na proba práctica. De persistir o empate, este resolverase a favor daquel/a aspirante que obtivese maior puntuación na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

## **11.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.**

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da listaxe de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante o Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir.

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica do Concello.

## **12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento na sede electrónica do Concello de Burela (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron

presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), as persoas aspirantes propostas presentarán a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 2ª:

- a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de persoas estranxeiras.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido e do permiso de conducir clase B.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- d) Declaración responsable de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempleado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 2ª, non poderá ser nomeada funcionario/a interino/a e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incurrir.

### **13.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa seleccionada acreditou os requisitos esixidos para acceder a praza que se convoca, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionario/a interino/a, formalizándose a toma de posesión.

Ata que non se formalice a mesma, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

### **14.- ELABORACIÓN DUNHA lista DE RESERVA.**

Co fin de asegurar a cobertura da praza convocada no caso de que se produzan renuncias da persoa aspirante seleccionada, con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo de vixencia do nomeamento efectuado conforme ás presentes bases.

### **15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

### **16.- RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

### **17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.”

Burela, 17 de novembro de 2023.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

### *Anuncio*

O Pleno do concello de Burela, en sesión ordinaria celebrada o día 10 de novembro de 2023, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos nº 2338/2023 do Orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo a baixas en aplicacións de gastos do orzamento actualmente vixente por importe de 54.403,39 €.

O expediente expónse ao público polo prazo de quince días, da acordo co artigo 169 do Texto Refundido 2/2004, do 5 de marzo, da Lei reguladora das facendas locais, na Intervención deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse desde o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno.

O expediente considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Todo iso, de conformidade ao establecido no artigo 177 en relación ao disposto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Burela, 14 de novembro de 2023.- A ALCALDESA, MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MORENO.

R. 3556

## O CORGO

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía aprobáronse as bases que de seguido se transcriben:

**BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A A XORNADA COMPLETA (1 ENXEÑEIRO TÉCNICO AGRÍCOLA / FORESTAL NIVEL 2 MECES) PARA A EXECUCIÓN DUN PROGRAMA TEMPORAL DE REFORZO DO EMPREGO NO CONCELLO DO CORGO, FINANCIADO POLO PLAN ÚNICO PROVINCIAL 2023.**

#### **PRIMEIRA. NORMATIVA APLICABLE E OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións: Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, NA Lei 20/2021 de 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, a garantía da estabilidade no emprego e na transformación do mercado de traballo, na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; e o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do estado e demais disposicións aplicables.

#### **SEGUNDA. OBXECTO**

Será obxecto deste convocatoria a selección dun funcionario/a interino/a, a xornada completa, cunha duración máxima de 10 meses, para o desenvolvemento do programa temporal: **PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023**” do plan único de cooperación da Deputación Provincial de Lugo para o exercicio 2023, para a execución de tarefas relacionadas co posto de traballo.

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de:

- **1 ENXEÑEIRO TÉCNICO AGRÍCOLA / FORESTAL NIVEL 2 MECES**

Nesta mesma liña, e co fin de non interromper o programa de reforzo de emprego do plan unico de cooperación para o 2023, aqueles candidatos/as que obteñan a puntuación mínima esixida na base 5ª, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para ser nomeados funcionarios interinos formarán parte dunha bolsa de emprego válida ata o 31 de outubro de 2024.

No suposto de que o candidato seleccionado renuncie antes da toma de posesión ou unha vez nomeado, dimita o concello notificará ó seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación para nomealo funcionario interino nos termos anteriormente expresados



## **TERCEIRA.- FUNCÍONS DAS PERSOAS A CONTRATAR**

### **3.1.- ENXEÑEIRO TÉCNICO AGRÍCOLA / FORESTAL NIVEL 2 MECES**

Este persoal prestará apoio ó concello en apoio en labores propias das súa profesión tales como expedientes de xestión de biomasa, elaboración de informes e memorias técnicas reportaxes fotograficas e visitas de inspección, elaboración de planos e croquis, e traballos a Gis.

#### **CUARTA.- REQUISITOS:**

##### **a) Comúns a todos os/as aspirantes**

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, de conformidade co establecido no artigo 56 do EBEP e no ART.50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP ser nacionais de Estados membros da Unión Europea ou calquera que sexa a súa nacionalidade aos cónxuxes dos españois ou dos nacionais de estados membros da UE, sempre que non estean separados de dereito nos termos establecidos no artigo 57 de EBEP.

b) Ter unha idade comprendida entre os 16 e os 65 anos.

c) Estar en posesión do carnet de conducir tipo B

d) Estar desempregado ou estar en situación de mellora de emprego

e) Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para a o desempeño dos traballos, acreditándose a mesma mediante certificado médico.

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder a mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 4 (ou o curso de perfeccionamento, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este concreto requisito, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesaria superar a realización dunha proba do lingua galega, nos termos establecidos na cláusula cuarta.

h) Acreditar o título de Enxeñeiro Técnico Agrícola/ Forestal Nivel 2 Mecas

#### **QUINTA.- PROCEDEMENTO SELECTIVO**

**PRIMEIRO EXERCICIO:** De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un prazo de 45 minutos a catro preguntas curtas sobre o temario que acompaña a estas bases como anexo II.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima e os criterios de valoración da proba.

Valoraranse os coñecementos, a formación xeral, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, a precisión e rigor na exposición, a calidade ortográfica e da expresión escrita, e a comprensión da materia.

A cualificación será a media aritmética de puntuación outorgada por cada membro do tribunal, conforme aos seguintes criterios de valoración seguintes:

a) Demostra que coñece o temario das bases e as funcións e cometidos do po traballo.

b) Usa a terminoloxía correcta.

c) Razona a solución dunha maneira coherente.

d) Ten claridade expositiva e de ideas e corrección ortográfica.

A cualificación de cada membro do tribunal será a súa suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte ós seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5

Os apartados b) c) e d), non se valorarán no caso de que no apartado a) o candidato non ten unha puntuación mínima de 2.0 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO COMÚN E OBRIGATORIO PARA TÓDOLOS CANDIDATOS QUE NON ACREDITEN O COÑECEMENTO DO GALEGO NO NIVEL CELGA 3 OU EQUIVALENTE:**

Común e obrigatorio para aquelas candidatas/as a calquera posto dos ofertados que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 4 ou equivalente (curso de perfeccionamento de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatas/as que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

**SEXTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA E SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**6.1 ANUNCIO DA CONVOCATORIA:** As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web [www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com) e na sede electrónica do concello do Corgo, [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal).

**6.2 SOLICITUDES:** As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura no anexo I da presente convocatoria, dirixido ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello, ou na sede electrónica ([concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal)) no prazo de cinco **(5) días hábiles seguintes, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte, tamén poderase presentar na oficina de correos, na forma que se establece reglamentariamente e nos demais lugares que se indican no art 16 da Lei 38/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común. Se no prazo de 2 días hábiles a contar desde o seguinte á finalización do prazo de presentación non se recibe a solicitude, esta quedará rexeitada, polo que se recomenda a súa presentación no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo ou a través da sede electrónica [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal). No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por mail a [concello.ocorgo@eidolocal.es](mailto:concello.ocorgo@eidolocal.es). Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

As solicitudes poderanse remitir, así mesmo, na forma indicada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por mail a [concello.ocorgo@eidolocal.es](mailto:concello.ocorgo@eidolocal.es). Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Na solicitude, os aspirantes manifestarán que reúnen tódolos requisitos da convocatoria **e aportarán, xunto coa instancia**, a documentación seguinte, orixinal ou copia compulsada:

a) DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia. Ás ou aos familiares dos anteriores, visado, e de ser o caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

b) Carnet de conducir tipo B.

c) Declaración responsable, asinado polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso de persoal laboral.

No caso de ser nacional doutro estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) Estar en posesión de título de enxeñeiro técnico agrícola/ forestal nivel 2 meces

- e) Estar desempregado ou estar en situación de mellora de emprego
- f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 4 (ou o curso de perfeccionamento, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007).

### **6.3 ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e transcorridos dous días hábiles para recibir a documentación presentada en Correos ou en Rexistros diferentes ao deste concello, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, que se publicará no **taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web (www.concellodocorgo.com)**, admitindo ou inadmitindo aos solicitantes, indicando a causa de exclusión neste último caso, e abríndose **un prazo de dous (2) días hábiles para a subsanación de defectos**, contados a partires do seguinte ao da súa publicación nos referidos medios, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de presentarse noutros rexistros diferentes ao do concello, as emendas deberán recibirse nun prazo máximo de 2 días hábiles contado a partir do seguinte ao de finalización do prazo anterior. Se estes prazos finalizaran en sábado entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Na publicación indícarase o nome e apelido, DNI dos aspirantes con catro cifras numéricas aleatorias do DNI, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Rematado o prazo de subsanación e transcorridos 2 días hábiles referidos anteriormente, ditarase resolución nun prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, a contar a partir do seguinte á finalización do prazo anterior, elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como os candidatos que teñan que realizar o exercicio de galego, e nela se sinalará a composición do tribunal cualificador. A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se aprobe e ordene a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

Non obstante, o feito de figurar na lista definitiva de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base segunda das presentes bases.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin da presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación, así como para a tramitación dos recursos tanto en vía administrativa como xudicial que se poidan interponer. Tamen se empregan para recabar información doutras Administracións públicas ou en cuestións referentes a empregados públicos (por ex: incompatibilidade).

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo, no de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

### **SÉTIMA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

#### **7.1 Composición:**

De conformidade con canto se establece polo artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.
- Secretario: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.
- Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O nomeamento dos membros do tribunal e os seus suplentes, realizarase por Decreto do alcalde, mesma resolución na que se aproba a lista de definitiva de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de anuncios, e na páxina web do concello (www.concellodocorgo.com) e sede electrónica [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), (taboleiro de anúncios).

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores/as, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. A colaboración pode consistir na

elaboración dos informes médicos e das probas físicas que sirvan para acreditar a aptitude física para o desenvolvemento do posto de traballo.

Os membros do tribunal, así como os asesores/as ou colaboradores/as, que se incorporen a este, terán dereito, póla súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

### **7.2.- Abstención e Recusación.**

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei da 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei

### **7.3 Adopción de acordos:**

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

Concluídas as probas, elevarase a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dicte a correspondente resolución de nomeamento de funcionario interino. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de plazas convocadas. Así mesmo, elevarase proposta de bolsa de emprego integrada pólos candidatos que non alcancen a puntuación para seren nomeados funcionarios interinos.

Esta proposta vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder a súa revisión, consonte ao establecido nos Art. 106 e seguintes da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de réxime xurídico de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei citada.

### **OITAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DOS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.**

Os/as candidatos/as propostos/as deberán achegar no prazo de 3 días hábiles, a contar a partir do día da publicación no tablón de edictos da sede electrónica a seguinte documentación, salvo que xa a presentara anteriormente, xunto a instancia de participación:

1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do extranxeiro ciudadano dun Estado membro da UE.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislaciónvixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

5)Estar en posesión de título enxeñeiro técnico agrícola/ forestal nivel 2 meces

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser nomeados funcionarios interinos e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

### **NOVENA. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesado/a, o alcalde o nomeará como funcionario/a interino/a a xornada completa, conforme a lexislación vixente e ao amparo da subvención concedida póla Deputación Provincial con cargo ó plan único de cooperación para o ano 2023.

### **DÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS**

O resultado final da oposición virá determinado do seguinte xeito: Apuntuaciónfinal do proceso selectivo virá determinado pola suma dos puntos obtidos no primeiro e segundo exercicio. Para supera o proceso deberá obter un mínimo de 5 puntos.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio, e de persistir o empate, decidirase ao chou.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das notas obtidas polos aspirantes, que obtiverán a puntuación mínima esixida, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá a contratación do candidato que obtivera a maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes aos das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Esta lista estará vixente mentres dura este programa de emprego. **PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023.**

#### **UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurrires dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición, sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado para interpor o recurso contencioso-administrativo, á súa elección, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

**ANEXO I.- Modelo de instancia:**

Dna./D....., con DNI ou documento de estranxeiro nº....., con domicilio aos efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello do Corgo para a contratación laboral de \_\_\_\_\_ (indicar o posto ao que se opta),

**DECLARO:**

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.
2. Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CC AA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
3. Que autorizo ao Concello do Corgo á publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao se a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO ser admitido/a para participar no referido procedemento selectivo comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte (riscar o que proceda):

- Fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou tarxeta de extranxeiro
- Permiso de conducir en vigor tipo B.
- Outra documentación: fotocopia do título CELGA 4 ou curso de perfeccionamento.
- Acreditación de estar desempregado ou de mellora de emprego
- Estar en posesión de título enxeñeiro técnico agrícola/ forestal nivel 2 meces

O Corgo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

NOTA: Os datos de carácter persoal poderán ser tratados para futuras contratacións, de conformidade coa Lei 15/99, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Nota: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalguna medida especial -que non lle inhabiliten para o exercicio das funcións descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que adxuntará a súa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade**, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

**ANEXO II****TEMARIO ESPECÍFICO PARA O POSTO DE ENXEÑEIRO TÉCNICO.**

- 1.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención de incendios forestais.
- 2.- Obxecto e conceptos xerais e punto de organización: competencias da administración local e competencias das CCAA.
- 3.- Planeamento do espazo rural fronte aos incendios forestais: planeamento municipal de prevención de incendios forestais.
  - Actuacións preventivas; infraestruturas preventivas, defensa de persoas e bens, de silvicultura preventiva.
  - Ordenación preventiva do terreo forestal
  - Reorganización do terreo forestal
  - Condicións de acceso á circulación e permanencia en zonas forestais
  - Uso do lume
- 4.- O Contrato de obra pública.
  - Concepto
  - Expediente de contratación: iniciación, contido e aprobación.
  - Expediente en contratos menores
  - Pregos de Cláusulas Administrativas.
- 5.- Actuacións preparatorias do contrato de obra:
  - O proxecto de obras
  - Clasificación de obras
  - Contido dos proxectos
  - Supervisión dos proxectos
  - O replanteo dos proxectos
- 6.- A execución dos contratos de obras
  - O replanteo
  - A comprobación do replanteo
  - Forza maior
- 7.- Certificados abonos a cuenta
- 8.- Obras a tanto alzado e obras a contrato pechado.
- 9.- Modificación contrato de obra. Supostos. Cumprimento de contrato de obras
- 10.- A comunicación previa como título habilitante urbanístico e a actividade económica.
- 11.- Conservación e tutela de bens municipais:
  - a) o inventario e rexistro de bens
  - b) prerrogativas das entidades locais respecto dos seus bens.
- 12.- Gis:
  - Formatos de datos espazos e tipos de arquivos máis frecuentes.
  - Formato raster e formato vectorial

**Textos para preparar este exame:**

- Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención de incendios forestais.
- Lei 9/2017, de 9 de abril, de Contratos do Sector Público.
- Lei 2/2016, de 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento do solo de Galicia.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño polo que se aproba o Regulamento de Bens das entidades Locais.
- Lei 7/85 de 2 de abril de bases de Réxime Local

O Corgo, 17 de outubro de 2023.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3494

## FOZ

### *Anuncio*

Expediente 1347/2023

O Pleno, en sesión celebrada o día 27/07/2023, prestoulle aprobación inicial ao regulamento de control interno na súa modalidade de Fiscalización e Intervención previa limitada.

Visto o certificado de Secretaría no que consta que non houbo alegacións durante o tempo de exposición pública previsto na lexislación vixente.

Elévase automaticamente a definitivo o acordo plenario de aprobación inicial cuxo texto faise público en virtude do artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local co seguinte detalle:

#### REGULAMENTO POLO QUE SE DESENVOLVE O RÉXIME DE CONTROL INTERNO DA ENTIDADE LOCAL - CONCELLO DE FOZ

O control interno, regulado no artigo 213 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e desenvolvido polo Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, é o exercido nas Entidades Locais respecto da súa xestión económica, e, no seu caso, a de os organismos autónomos e das sociedades mercantís delas dependentes, na súa tripla acepción de función interventora, control financeiro e controis de eficacia e eficiencia.

De acordo co recollido no artigo 3 do referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local e en consonancia co recollido no artigo 214 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, o obxecto da función interventora será controlar os actos da Entidade Local e dos seus organismos autónomos, calquera que sexa a súa cualificación, que dean lugar ao recoñecemento de dereitos ou á realización de gastos, así como os ingresos e pagos que deles derívense, e o investimento ou aplicación en xeral dos seus fondos públicos, co fin de asegurar que a súa xestión se axuste ás disposicións aplicables en cada caso.

Pola súa banda, de conformidade co disposto no artigo 29 do referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, o obxecto do control financeiro, exercido mediante o control permanente e a auditoría pública, será verificar o funcionamento dos servizos, e organismos autónomos, no aspecto económico financeiro para comprobar o cumprimento da normativa e directrices que os rexen e, en xeral, que a súa xestión se axusta aos principios de boa xestión financeira, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira no uso dos recursos públicos locais.

A citada normativa débese considerar de mínimos, reguladora do réxime xeral aplicable ao exercicio do control interno nas Entidades Locais.

Neste sentido, e do mesmo xeito que procede a Administración Xeral do Estado a través da súa Intervención Xeral, establécese polo Pleno da Entidade e mediante o presente Regulamento, as normas básicas para o axeitado exercicio das funcións do control interno recollidas no Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local; atendendo sempre ao principio de plena autonomía dos órganos de control respecto das autoridades e órganos controlados.

Así, co fin de dispor dun modelo de control eficaz en virtude do artigo 3.3 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, e en virtude do principio de auto organización e potestade regulamentaria recoñecido ás Entidades Locais territoriais no artigo 4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, co presente Regulamento esta Entidade Local pretende a mellora nos mecanismos de xestión e control interno, en aras dunha maior eficacia.

#### TITULO I. DISPOSICIÓNS COMÚNS

##### ARTIGO 1. Obxecto e ámbito de aplicación.

Constitúe o obxecto desta norma a regulación das funcións de control interno respecto da xestión económico-financiera e os actos con contido económico da Entidade Local, e os seus Organismos Autónomos Locais, Entidades Públicas Empresariais Locais, Sociedades Mercantís e fundacións dependentes, consorcios adscritos, fondos carentes de personalidade xurídica e entidades con ou sen personalidade xurídica con dotación maioritaria distintas das anteriores, en base aos preceptos sobre control e fiscalización contidos no capítulo IV correspondente ao título V do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e o Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local.



## ARTIGO 2. Atribución das funcións de control.

As funcións de control interno dos entes enumerados no artigo anterior, exerceranse pola Intervención mediante o exercicio da función interventora e o control financeiro coa extensión e efectos que se determinan nos artigos seguintes.

## ARTIGO 3. Formas de exercicio.

1. A función interventora ten por obxecto controlar os actos da Entidade Local e dos seus organismos autónomos, calquera que sexa a súa cualificación, que dean lugar ao recoñecemento de dereitos ou á realización de gastos, así como os ingresos e pagos que deles derívense, e o investimento ou aplicación en xeral dos seus fondos públicos, co fin de asegurar que a súa xestión se axuste ás disposicións aplicables en cada caso.

Nos supostos en que así o determine a normativa aplicable, realizarase a función interventora nos consorcios.

2. O control financeiro ten por obxecto verificar o funcionamento dos servizos, organismos autónomos e sociedades mercantís dependentes, no aspecto económico financeiro para comprobar o cumprimento da normativa e directrices que os rexen e, en xeral, que a súa xestión se axusta aos principios de boa xestión financeira, comprobando que a xestión dos recursos públicos atópase orientada pola eficacia, a eficiencia, a economía, a calidade e a transparencia, e polos principios de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira no uso dos recursos públicos locais.

Este control comprenderá as modalidades de control permanente e a auditoría pública, incluíndose en ambas o control de eficacia referido no artigo 213 do texto refundido da Lei das Facendas Locais. Igualmente incluírá o control sobre entidades colaboradoras e beneficiarios de subvencións e axudas concedidas polos suxeitos que integran o sector público local, que se atopen financiadas con cargo aos seus orzamentos xerais, de acordo ao establecido na Lei Xeral de Subvencións.

3. Da mesma maneira corresponde á Intervención a elaboración e aprobación das Instrucións necesarias para o axeitado exercicio das funcións de control interno; e de maneira particular, a determinación dos métodos, forma e alcance tanto do control posterior pleno en supostos de fiscalización previa limitada de gastos como do control financeiro en supostos de fiscalización posterior de ingresos.

## ARTIGO 4. Principios de exercicio do control interno.

1. A Intervención, no exercicio das súas funcións de control interno, estará sometida aos principios de autonomía funcional e procedemento contradictorio.

2. O órgano interventor exercerá o control interno con plena autonomía respecto das autoridades e demais entidades cuxa xestión sexa obxecto do mesmo. A tales efectos, os funcionarios que o realicen, terán independencia funcional respecto dos titulares das entidades controladas.

No entanto, dará conta aos órganos de xestión controlados dos resultados máis relevantes das comprobacións efectuadas e recomendará as actuacións que resulten aconsellables. De igual modo, dará conta ao Pleno dos resultados que pola súa especial transcendencia considere axeitado elevar ao mesmo e informarlle sobre a situación da corrección das debilidades postas de manifesto con expresa mención do grao de cumprimento dos apartados anteriores deste artigo.

## ARTIGO 5. Dos deberes do órgano de control.

1. Os funcionarios que exerzan a función interventora ou realicen o control financeiro, deberán gardar o debido sigilo con relación aos asuntos que coñezan no desempeño das súas funcións.

Así, os datos, informes ou antecedentes obtidos no exercicio do control interno sou o poderán utilizarse para os fins asignados ao mesmo e, no seu caso, para formular a correspondente denuncia de feitos que poidan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidade contable ou penal.

Igualmente deberá facilitar o acceso aos informes de control naqueles casos nos que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, a solicitude dos mesmos deberá dirixirse directamente ao xestor directo da actividade económico-financieira controlada.

2. Cando na práctica dun control o órgano interventor actuante aprecie que os feitos acreditados ou comprobados puidesen ser susceptibles de constituír una infracción administrativa ou dar lugar á esixencia de responsabilidades contables ou penais porao en coñecemento do órgano competente, de acordo coas regras que se establecen no artigo 5.2 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local.

## ARTIGO 6. Das facultades do órgano de control.

O órgano interventor poderá facer uso no exercicio das súas funcións de control do deber de colaboración, da facultade de solicitar asesoramento, da defensa xurídica e da facultade de revisión dos sistemas informáticos de xestión; así como solicitar directamente das distintas áreas ou unidades da Entidade Local os asesoramentos xurídicos e os informes técnicos que considere necesarios, os antecedentes e documentos precisos para o exercicio das súas funcións de control interno, con independencia do medio que o soporte.

Igualmente poderán solicitar a través do *Alcalde* da Entidade, o asesoramento e informe dos Servizos de Asistencia Municipal e dos órganos competentes da *Deputación Provincial*, ou solicitar o asesoramento da Intervención Xeral da Administración do Estado coa subscrición do correspondente Convenio.

## TÍTULO II. DA FUNCIÓN INTERVENTORA

### CAPÍTULO I. Do exercicio da función interventora.

#### ARTIGO 7. Das distintas fases da función interventora.

1. A función interventora ten carácter interno e preventivo e ten por obxecto garantir, en todo caso e para cada acto, o cumprimento das normas relativas á disciplina orzamentaria, aos procedementos de xestión de gastos, ingresos e aplicación dos fondos públicos.

O exercicio da función interventora comprenderá as seguintes fases:

- a) A fiscalización previa dos actos que recoñezan dereitos de contido económico, autoricen ou aproben gastos, dispoñan ou comprometan gastos e acorden movementos de fondos e valores.
- b) A intervención do recoñecemento das obrigación e intervención da comprobación material do investimento.
- c) A intervención formal da ordenación do pago.
- d) A intervención material do pago.

2. A función interventora exercerase nas súas modalidades de intervención formal e material.

A intervención formal consistirá na verificación do cumprimento dos requisitos legais necesarios para a adopción do acordo mediante o exame de todos os documentos que preceptivamente deban estar incorporados ao expediente.

A intervención material comprobará a real e efectiva aplicación dos fondos públicos.

#### ARTIGO 8. Do contido da función interventora.

1. A función interventora exercerase ben como fiscalización previa ben como intervención previa.

A fiscalización previa examinará, antes de que se dite a correspondente resolución, todo acto, documento ou expediente susceptible de producir dereitos ou obriga de contido económico ou movemento de fondos e valores, co fin de asegurar, segundo o procedemento legalmente establecido, a súa conformidade coas disposicións aplicables en cada caso. O exercicio da función interventora non atenderá a cuestións de oportunidade ou conveniencia das actuacións fiscalizadas.

A intervención previa da liquidación do gasto ou recoñecemento da obriga comprobará, antes de que se dite a correspondente resolución, que as obriga se axustan á lei ou aos negocios xurídicos subscritos polas autoridades competentes e que o acreedor cumpriu ou garantido, no seu caso, o seu correlativa prestación. A intervención da comprobación material do investimento axustarase ao establecido no artigo 29 deste Regulamento.

A intervención formal da ordenación do pago verificará a correcta expedición das ordes de pago.

A intervención material do pago verificará que devandito pago se dispuxo por órgano competente e realízase en favor do perceptor e polo importe establecido.

### CAPÍTULO II. Do procedemento para o exercicio da función interventora sobre os dereitos e ingresos.

#### ARTIGO 9. Fiscalización previa de dereitos e ingresos.

1. A fiscalización previa dos dereitos e ingresos da Tesouraría substitúese polo control inherente á toma de razón en contabilidade e o control posterior exercido mediante o control financeiro, tal e como autoriza o artigo 9 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización exercerase en dous momentos diferentes:

- A toma de razón na contabilidade da Entidade Local ou dos seus organismos autónomos, dos actos xeradores de dereitos e ingresos na Tesouraría.
- Mediante actuacións de control financeiro que deben realizarse con carácter posterior.

3. A toma de razón de contabilidade efectuarase á vista de toda operación de xestión económico-orzamentaria, mediante a incorporación ao sistema de información contable a través dos documentos contables correspondentes.

Así, cada área ou servizo da Entidade Local iniciará o correspondente expediente que fará chegar a Intervención seguindo o iter procedimental habitual para a súa toma de razón en contabilidade.

4. O exercicio do control posterior ou financeiro levará a cabo mediante técnicas de auditoría e mostraxe.

a) Estas actuacións comprobatorias posteriores teñen por finalidade asegurar que a xestión económico-financieira dos dereitos e ingresos públicos axústase ás disposicións aplicables en cada caso.

As actuacións a levar a cabo deberán verificar en calquera caso:

- O cumprimento da legalidade tanto nos procedementos de xestión que dean lugar ao recoñecemento, liquidación, modificación ou extinción de dereitos, como na realización de calquera ingreso público.
- Que o dereito económico é recoñecido e liquidado polo órgano competente e de acordo coas normas en cada caso aplicables.
- Que o importe é o correcto, tendo en conta as posibles causas da modificación do mesmo, como os adiamentos e fraccionamentos das débedas liquidadas ou os feitos que poidan dar lugar á extinción do dereito.
- Que os ingresos se realizaron nas caixas ou contas correntes das entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro dos prazos legalmente establecidos e pola contía debida.
- Que o pagador é o correcto, examinando, no seu caso, os supostos de derivación de responsabilidade.
- Que todos os dereitos e/ou operacións susceptibles de ser contabilizadas estén no concepto axeitado e polo importe correcto.

Ademais dos extremos detallados no parágrafo anterior, para os seguintes casos deberá verificarse igualmente:

- Reintegro de Pagos Indevidos:
  - Que os motivos e a súa procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe e unidade ou área xestora.
- Taxas ou Prezos Públicos por prestación de servizos ou realización dunha actividade:
  - Que a prestación do servizo ou realización de actividade está efectivamente autorizada polo órgano competente.
  - Que as liquidacións e/ou autoliquidacións correspóndense cos suxeitos pasivos que realizaron de forma efectiva o feito imponible.
- Taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público:
  - Que a utilización ou aproveitamento están efectivamente autorizadas polo órgano competente.
  - Que as liquidacións e/ou autoliquidacións correspóndense cos suxeitos pasivos que realizaron de forma efectiva o feito imponible.
- Fianzas:
  - Que se distingan nos diferentes conceptos de fianzas, tanto o terceiro como o importe entregado polos mesmos como garantía.
  - Que as que se constitúen como garantías definitivas se depositen con anterioridade á firma do contrato e que as garantías provisionais se devolvan simultánea ou posteriormente ao depósito das definitivas ou se devolven en caso de non adxudicación.

b) Dita verificación realizarase sobre una mostra representativa dos actos, documentos ou expedientes de contido económico, orixe do recoñecemento ou liquidación de dereitos.

Como norma xeral, determinarase os expedientes que se deben examinar mediante a aplicación dos procedementos de mostraxe ou métodos de selección de mostraxas que se establecen a continuación, de acordo con Norma Internacional de Auditoría 530, Mostraxe de Auditoría, NIA-É 530 (adaptada para a súa aplicación en España mediante Resolución do Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas, de 15 de outubro de 2013):.

*A determinación do tamaño da mostra ou, alternativamente, da precisión e nivel de confianza fixados, realizarase en función dos labores e carga de traballo da Intervención de que se trate e dos medios persoais e materiais dispoñibles. Igualmente, e con independencia da mostraxe practicada, poderase realizar o exame de expedientes determinados por razón dos seus especiais características, tramitación ou contía.*

A modo de exemplo, tal e como recolle a referida NIA-É 530:

- A selección aleatoria (aplicada a través de xeradores de números aleatorios; por exemplo, mediante táboas de números aleatorios).
- A selección sistemática, a cal consiste en dividir o número de unidades de mostraxe da poboación polo tamaño da mostra para obter un intervalo de mostraxe, por exemplo 50, e determinando un punto de partida dentro das primeiras 50, selecciónase a continuación cada quincuaxésima unidade de mostraxe. Aínda que o punto de partida se pode determinar de forma incidental, é máis probable que a mostra sexa verdadeiramente aleatoria se se

determina mediante unha ferramenta informática para a xeración de números aleatorios ou mediante táboas de números aleatorios. En caso de recorrer á selección sistemática, o auditor tería que verificar que as unidades de mostraxe da poboación non estean estruturadas de tal modo que o intervalo de mostraxe corresponda a un determinado patrón da poboación.

- A mostraxe por unidade monetaria é un tipo de selección ponderada polo valor na que o tamaño, a selección e a avaliación da mostra teñen como resultado una conclusión en valores monetarios.

- A selección incidental, na cal o auditor selecciona a mostra sen recorrer a unha técnica estruturada. Aínda que non se utilice una técnica estruturada, o auditor evitará, no entanto, calquera rumbo consciente ou previsibilidade (por exemplo, evitar seleccionar elementos de difícil localización, ou seleccionar ou evitar sempre os primeiros ou últimos rexistros dunha páxina) e, en consecuencia, tentará asegurarse de que todos os elementos da poboación teñan posibilidade de ser seleccionados. A selección incidental non é adecuada en caso de mostraxe estatística.

- A selección en bloque, a cal implica a selección dun ou de varios bloques de elementos contiguos da poboación. Xeralmente, a selección en bloque non se pode utilizar na mostraxe estatística debido a que a maioría das poboacións estrutúranse de forma que os elementos dunha secuencia teñan presumiblemente características similares entre eles e diferentes das doutros elementos da poboación. Aínda que nalgúns casos o exame dun bloque de elementos pode ser un procedemento de auditoría axeitado, de cando en cando será una técnica de selección de mostraxes axeitada se o auditor tenta realizar, sobre a base da mostra, inferencias válidas para a poboación enteira.]

c) Das comprobacións efectuadas con posterioridade o órgano interventor deberá emitir informe escrito no que fará constar cantas observacións e conclusións dedúzanse das mesmas.

5. Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores, a substitución da fiscalización previa dos dereitos e ingresos da Tesouraría polo control inherente á toma de razón en contabilidade e o control posterior non alcanzará á fiscalización de:

a) Os actos de ordenación e pago material derivados de devolucións de ingresos indebidos. Consecuentemente, nestes supostos, a función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos só alcanza á fase de pago de devandito procedemento, a ordenación do pago e pago material, que se fiscalizarán conforme ao que se establece no presente Regulamento respecto do exercicio da función interventora sobre os gastos e pagos; non estando suxeito ao exercicio de devandita función o acto do recoñecemento do dereito á devolución.

b) Os actos de aprobación de padróns, matrículas e listas cobratorias (non así os ingresos de contraído previo por recibo derivados da xestión cobratoria dos mesmos).

Esta fiscalización nestes casos realizarase con ocasión da aprobación do correspondente expediente

Nestes supostos verificarase en todo caso :

- A adecuación dos mesmos ás Ordenanzas Fiscais en vigor e demais normativa de aplicación.
- A correcta determinación das cotas. En caso de liquidación de cotas de Contribucións Especiais, que as cotas individuais se ha realizado atendendo ao custo das obras e servizos, cantidade a repartir e criterios de repartición definidos no acordo de Imposición e Ordenación correspondente.
- A correcta aplicación dos tipos impositivos que correspondan.
- A inclusión e aplicación das exencións e bonificacións que correspondan.
- Que o órgano competente para a súa aprobación é o axeitado.

[No seu caso] c) Ingresos específicos singulares, talles como os subsumibles en materia de subvencións ou transferencias casuísticas, sexan correntes ou de capital (que non sexan reiterativas ou preestablecidas legalmente como a participación de Tributos do Estado), os ingresos procedentes de operacións financeiras de calquera xénero, os procedentes de convenios de calquera clase, de alleamento de investimentos reais e máis xenericamente os ingresos afectados a proxectos de gasto.

Esta fiscalización exercerase en función da correspondente fase do procedemento sobre dereitos e ingresos nas que se atope o expediente:

- *O recoñecemento de dereitos (fase contable “DR”).*
- *A recadación e ingreso de fondos públicos (fase contable “I”).*

Nestes supostos verificarase en todo caso:

- *O cumprimento da legalidade nos procedementos tanto de recoñecemento, liquidación, modificación ou extinción de dereitos, como na realización do ingreso.*

- *Que o dereito económico é recoñecido e liquidado polo órgano competente e de acordo coas normas en cada caso aplicables.*
- *Que o importe é o correcto, tendo en conta as posibles causas da modificación do mesmo, como os adiamentos e fraccionamentos das débedas liquidadas ou os feitos que poidan dar lugar á extinción do dereito.*
- *Que os ingresos se realizaron nas caixas ou contas correntes das entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro dos prazos legalmente establecidos e pola contía debida.*
- *Que o pagador é o correcto.*
- *Que todos os dereitos e ingresos están contabilizados no concepto axeitado e polo importe correcto.*

6. No caso de que no exercicio da función interventora o órgano interventor manifestácese en desacordo co fondo ou coa forma dos actos, documentos ou expedientes examinados e a desconformidade refírase ao recoñecemento ou liquidación de dereitos a favor das Entidades Locais ou os seus organismos autónomos, así como á anulación de dereitos, a oposición formalizarase en nota de reparo que en ningún caso suspenderá a tramitación do expediente.

CAPÍTULO III. Do procedemento para o exercicio da función interventora sobre gastos e pagos.

SECCIÓN 1.<sup>a</sup> Disposicións comúns

ARTIGO 10. Momento e prazo para o exercicio da función interventora.

1. O órgano interventor recibirá o expediente orixinal completo, una vez reunidos todos os xustificantes e emitidos os informes preceptivos, e cando estea en disposición de que se dite acordo polo órgano competente.

A fiscalización do mesmo efectuarase no prazo de dez días hábiles. Este prazo reducirase a cinco días hábiles cando se declarou urxente a tramitación do expediente ou se aplique o réxime especial de fiscalización e intervención previa regulada nos artigos 14 e 15 deste Regulamento.

A estes efectos, o cómputo dos prazos citados anteriormente iniciárase o día seguinte á data de recepción do expediente orixinal e una vez dispónase da totalidade dos documentos.

Cando o Interventor faga uso da facultade a que se refire o artigo 5.1 suspenderase o prazo de fiscalización previsto neste artigo e quedará obrigado a dar conta de devandita circunstancia á área ou unidade xestora.

ARTIGO 11. Fiscalización de conformidade.

Se o Interventor como resultado da verificación dos extremos aos que se estenda a función interventora considera que o expediente obxecto de fiscalización ou intervención axústase á legalidade, fará constar a súa conformidade mediante unha dilixencia asinada sen necesidade de motivala.

ARTIGO 12. Fiscalización con Reparos.

1. Se o Interventor se manifestase en desacordo co fondo ou coa forma dos actos, documentos ou expedientes examinados, deberá formular os seus reparos por escrito.

Devanditos reparos deberán ser motivados con razoamentos fundados nas normas nas que se apoie o criterio sustentado e deberán comprender todas as obxeccións observadas no expediente.

2. Serán reparos suspensivos cando afecte á aprobación ou disposición de gastos, recoñecemento de obrigación ou ordenación de pagos, suspenderase a tramitación do expediente ata que aquel sexa liquidado nos seguintes casos:

- a) Cando se base na insuficiencia de crédito ou o proposto non sexa axeitado.
- b) Cando non fosen fiscalizados os actos que deron orixe ás ordes de pago.
- c) Nos casos de omisión no expediente de requisitos ou trámites esenciais, consideramos como tal:
  - Cando o gasto se propoña a un órgano que careza de competencia para a súa aprobación.
  - Cando se aprecien graves irregularidades na documentación xustificativa do recoñecemento da obrigación ou non se acredite suficientemente o dereito do seu perceptor.
  - Cando se haxan omitido requisitos ou trámites que puidesen dar lugar á nulidade do acto, ou cando a continuación da xestión administrativa puidese causar quebrantos económicos á Tesouraría da Entidade Local ou a un terceiro.
  - *[No seu caso, os que o Pleno da Entidade, previo informe do órgano interventor, aprobe como requisitos ou trámites esenciais].*
- d) Cando o reparo derive de comprobacións materiais de obras, subministracións, adquisicións e servizos.

3. Cando o órgano ao que se dirixa o reparo acépteo, deberá emendar as deficiencias observadas e remitir de novo as actuacións ao órgano interventor no prazo de quince días.

Cando o órgano ao que se dirixa o reparo non o acepte, iniciará o procedemento de Resolución de Discrepancias descrito no artigo seguinte.

4. No caso de que os defectos observados no expediente derivasen do incumprimento de requisitos ou trámites non esenciais nin suspensivos, o Interventor poderá fiscalizar favorablemente, quedando a eficacia do acto condicionada á emenda de devanditos defectos con anterioridade á aprobación do expediente.

O órgano xestor remitirá ao órgano interventor a documentación xustificativa de haberse emendado devanditos defectos.

De non liquidarse polo órgano xestor os condicionamentos indicados para a continuidade do expediente considerárase formulado o correspondente reparo, sen prexuízo de que nos casos nos que considere oportuno, poderá iniciar o procedemento de Resolución de Discrepancias descrito no artigo 13.

5. As resolucións e os acordos adoptados que sexan contrarios aos reparos formulados remitiranse ao Tribunal de Contas de conformidade co artigo 218.3 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

#### ARTIGO 13. Tramitación de Discrepancias.

1. Sen prexuízo do carácter suspensivo dos reparos, as opinións do órgano interventor respecto ao cumprimento das normas non prevalecerán sobre as dos órganos de xestión.

Os informes emitidos por ambos se terán en conta no coñecemento das discrepancias que se expoñan, as cales serán resoltas definitivamente polo Presidente da Entidade ou o Pleno, de acordo co disposto no apartado seguinte.

2. Cando o órgano xestor non acepte o reparo formulado polo órgano interventor no exercicio da función interventora exporá ao Presidente da Entidade una discrepancia.

No entanto, corresponderá ao Pleno a resolución das discrepancias cando os reparos:

- a) Baséense en insuficiencia ou inadecuación de crédito.
- b) Refíranse a obligación ou gastos cuxa aprobación sexa da súa competencia.

A resolución da discrepancia por parte do Presidente ou o Pleno será indelegable, deberá recaer no prazo de quince días e terá natureza executiva.

3. As discrepancias exporanse no prazo de quince días desde a recepción do reparo, ao Presidente ou ao Pleno da Entidade Local, segundo corresponda, e, no seu caso, a través dos Presidentes ou máximos responsables dos organismos autónomos locais, e organismos públicos nos que se realice a función interventora, para a súa inclusión obrigatoria, e nun punto independente, na orde do día da correspondente sesión plenaria.

A discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita dos preceptos legais nos que sustente o seu criterio.

Resolta a discrepancia poderase continuar coa tramitación do expediente, deixando constancia, en todo caso, da adecuación ao criterio fixado na resolución correspondente ou, no seu caso, á motivación para a non aplicación dos criterios establecidos polo órgano de control.

4. O Presidente da Entidade e o Pleno, a través do citado Presidente, previamente á resolución das discrepancias, poderán elevar resolución das discrepancias ao *órgano de control competente por razón da materia da Administración que teña atribuída a tutela financeira*.

A tales efectos, o Presidente remitirá proposta motivada de resolución da discrepancia directamente á Intervención Xeral da Administración do Estado *ou ao órgano equivalente, no caso de que a Comunidade Autónoma teña atribuída a tutela financeira*, concretando o extremo ou extremos acerca dos que solicita valoración. Xunto á discrepancia deberá remitirse o expediente completo. Cando o Presidente ou o Pleno fagan uso desta facultade deberán comunicalo ao órgano interventor e demais partes interesadas.

Cando as resolucións e acordos adoptados pola Entidade Local sexan contrarios ao sentido do informe do órgano interventor ou ao do órgano de control competente por razón da materia da Administración que teña atribuída a tutela financeira, incluíranse nos informes referidos nos apartados seguintes.

5. Con ocasión da dación de conta da liquidación do Orzamento, o órgano interventor elevará ao Pleno o informe anual de todas as resolucións adoptadas polo Presidente da Entidade Local contrarias aos reparos suspensivo ou non efectuados, ou, no seu caso, á opinión do órgano competente da Administración que ostente a tutela ao que se solicitou informe, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos. Devandito informe atenderá unicamente a aspectos e labores propios do exercicio da función fiscalizadora, sen incluír cuestións de oportunidade ou conveniencia das actuacións que fiscalice. O Presidente da Entidade poderá presentar no Pleno informe xustificativo da súa actuación.

6. Una vez informado o Pleno da Entidade Local, con ocasión da conta xeral, o órgano interventor remitirá anualmente os mesmos termos, ao Tribunal de Contas *e, no seu caso, ao órgano de control externo autonómico correspondente*.

**SECCIÓN 2.ª Réxime especial de fiscalización e intervención limitada previa****ARTIGO 14. Réxime de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos**

1. De conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, establécese o réxime de fiscalización e intervención limitada previa dos actos da Entidade Local polos que se aprobe a realización dos gastos incluídos no Anexo final do presente Regulamento.

2. Nestes casos, o órgano interventor limitarase a comprobar os requisitos básicos seguintes:

- a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o axeitado á natureza do gasto ou obrigación que se propoña contraer.

Entenderase que o crédito é axeitado cando financie obrigación a contraer ou nadas e non prescritas a cargo á tesouraría que cumpran os requisitos dos artigos 172 e 176 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

Nos casos nos que o crédito orzamentario dea cobertura a gastos con financiamento afectado comprobarase que os recursos que os financian son executivos, acreditándose coa existencia de documentos fehacientes que acrediten a súa efectividade.

Cando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobarase, ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

- b) Que as obrigación ou gastos xéranse por órgano competente. En todo caso comprobarase a competencia do órgano de contratación ou concedente da subvención cando devandito órgano non teña atribuída a facultade para a aprobación dos gastos de que se trate.

- c) Na revisión de expedientes que incorporen liquidación de gastos ou recoñecemento de obrigación, que se cumpren os extremos recollidos no artigo 19 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local:

I. Que as obrigacións responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados favorablemente, agás que a aprobación do gasto e o recoñecemento da obrigación deban efectuarse simultaneamente.

II. Que os documentos xustificativos da obrigación axústense ás disposicións legais e regulamentarias que sexan aplicables. En todo caso, na documentación deberá constar:

- Identificación do acreedor.
- Importe exacto da obrigación.
- As prestacións, servizos ou outras causas das cuales derive a obrigación do pago.

III. Que se comprobou materialmente, cando sexa necesario, a realización efectiva e conforme da obra, o servizo, a subministración ou o gasto, e que se levou a cabo, no seu caso, esta comprobación.

Os extremos básicos adicionais a comprobar para cada tipo de gasto, adaptados e aplicables ao ámbito local, de conformidade co recollido Acordo do Consello de Ministros do 30 de maio de 2008, actualizado por Acordo do 7 de xullo de 2011, polo que é de aplicación á previsión dos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos (ACM2008), o Acordo do Consello de Ministros do 20 de xullo de 2018 (ACM2018), polo que é de aplicación á previsión dos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos no ámbito dos contratos do sector público e encargos a medios propios e o Acordo do Consello de Ministros do 15 de xuño de 2021 (ACM2021), polo que é de aplicación á previsión dos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos no ámbito de convenios e trasferencias a comunidades autónomas realizadas de conformidade co artigo 86 da Lei Xeral Orzamentaria.

*Os extremos regulados nos referidos Acordos do Consello de Ministros estarán, xunto aqueles que a Entidade aprobase como propios, incluídos no Acordo Municipal de Requisitos Básicos no cal se establecerán os requisitos que deben ser comprobados nos distintos expedientes no exercicio da función interventora en réxime de Requisitos Básicos e que se achegará ao presente Regulamento como Anexo Final.*

- e) Aqueloutros extremos que, pola súa transcendencia no proceso de xestión, determínense polo Pleno a proposta do *alcalde* previo informe do órgano interventor e que se engadirán ao Acordo Municipal de Requisitos Básicos achegado como Anexo.

3. No entanto, será aplicable o réxime xeral de fiscalización e intervención previa respecto daqueles tipos de gasto e obrigación para os que non se acordou o réxime de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para os gastos de contía indeterminada.

4. As obrigación ou gastos sometidos á fiscalización e intervención limitada previa serán obxecto doutra plena con posterioridade, no marco das actuacións do control financeiro que se planifiquen nos termos recollidos no título III deste Regulamento.

ARTIGO 15. Reparos e observacións complementarias na fiscalización e intervención limitada previa.

1. Se non se cumprisen os requisitos esixidos, o órgano interventor procederá a formular reparo na forma e cos efectos previstos nesta sección 1.<sup>a</sup>.
2. O órgano interventor poderá formular as observacións complementarias que considere convenientes, sen que as mesmas teñan, en ningún caso, efectos suspensivos na tramitación dos expedientes. Respecto destas observacións non procederá a formulación de discrepancia.

SECCIÓN 3.<sup>a</sup> Da fiscalización previa da aprobación ou autorización de gastos e da disposición ou compromiso de gasto

ARTIGO 16. Réxime xeral.

*[Neste punto, e en atención ao recollido no artigo 16 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, debe determinarse que gastos da Entidade se someten ao réxime de fiscalización previa.*

*Nótese que existen gastos, como os de contía indeterminada, que deben someterse a fiscalización previa en calquera caso].*

1. Sen prexuízo do réxime de fiscalización limitada previa regulado na sección 2<sup>a</sup>, están sometidos a fiscalización previa os demais actos da Entidade Local *[e dos seus Organismos Autónomos]*, calquera que sexa a súa cualificación, polos que se aprobe a realización dun gasto, non incluídos na relación do artigo 14.1 deste Regulamento.
2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que aprobe a realización dun gasto, comprenderá consecuentemente as dúas primeiras fases de xestión do gasto:

- A autorización (Fase "A").
- A disposición ou compromiso (Fase "D") do gasto.

Entre os actos sometidos a fiscalización previa considéranse incluídos:

- Os actos resolutorios de recursos administrativos que teñan contido económico.
- Os convenios que se subscriban e calquera outros actos de natureza análoga, sempre que teñan contido económico.
3. No exercicio da fiscalización previa plena comprobarase o cumprimento dos trámites e requisitos establecidos polo ordenamento xurídico mediante o exame dos documentos e informes que integran o expediente.

ARTIGO 17. Exención de fiscalización previa.

Non estarán sometidos á fiscalización previa:

- Os gastos de material non inventariable.
- Os contratos menores.
- Os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, una vez fiscalizado o gasto correspondente ao período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións.
- Os gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, fáganse efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.
- Os contratos de acceso a bases de datos e de subscrición a publicacións que non teñan o carácter de contratos suxeitos a regulación harmonizada.

SECCIÓN 4.<sup>a</sup> Da intervención previa do recoñecemento da obrigación e do investimento

ARTIGO 18. Intervención da liquidación do gasto.

1. Están sometidas a intervención previa as liquidacións de gastos ou recoñecemento de obrigación, xa teñan a súa orixe na lei ou en negocios xurídicos válidamente celebrados.
2. Esta intervención practícase polo órgano interventor con carácter previo ao acordo de liquidación do gasto ou recoñecemento da obrigación e constituirá a fase "O".

Neste momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumpren todos os requisitos necesarios para o recoñecemento da obrigación, entre os que se atopará, no seu caso, a acreditación da realización da prestación ou o dereito do acredor de conformidade cos acordos que autorizaron e comprometeron o gasto así como o resultado favorable da comprobación material do investimento.

ARTIGO 19. Contido das comprobacións.



Sen prexuízo das verificacións en caso de aplicarse o réxime de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, ao efectuar a intervención previa da liquidación do gasto ou recoñecemento de obrigación deberase comprobar ademais:

- a) Que as obrigas responden a gastos aprobados nas fases contables “A” e “D” e no seu caso, fiscalizados favorablemente, salvo que a aprobación do gasto e o recoñecemento da obriga deban realizarse simultaneamente.
- b) Que os documentos xustificativos da obriga axústanse ás disposicións legais e regulamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, na documentación deberá constar:
  - Identificación do acredor.
  - Importe exacto da obriga.
  - As prestacións, servizos ou outras causas das que derive a obriga do pago.
- c) Que se comprobou materialmente, cando cumpra, a efectiva e conforme realización da obra, servizo, subministración ou gasto, e que foi realizada no seu caso dita comprobación.

ARTIGO 20. Intervención material do investimento.

1. A intervención da comprobación material do investimento realízase antes de liquidar o gasto ou recoñecer a obrigación, efectuándose sobre a realidade física dos investimentos.
2. Esta intervención material do investimento practícarase polo órgano interventor e verificará:
  - A realización das obras, servizos e adquisicións financiados con fondos públicos, e
  - A súa adecuación ao contido do correspondente contrato.

A intervención da comprobación material do investimento realízase, en todo caso, concorrendo o órgano interventor, ou en quen delegue, ao acto de recepción da obra, servizo ou adquisición de que se trate.

No que respecta ao procedemento de delegación mencionado, estarase ao disposto nas bases de execución da Entidade Local.

Cando se aprecien circunstancias que o aconsellen, o órgano interventor poderá acordar a realización de comprobacións materiais do investimento durante a execución das obras, a prestación de servizos e fabricación de bens adquiridos mediante contratos de subministracións.

3. O órgano interventor poderá estar asesorado cando sexa necesaria a posesión de coñecementos técnicos para realizar a comprobación material.
4. A intervención da comprobación material do investimento será preceptiva cando o importe do investimento sexa igual ou superior a 40.000 euros e trátase de obras e 15.000 euros cando sexan subministracións ou servizos, con exclusión do Imposto sobre o Valor Engadido, e sen prexuízo de que as bases de execución do orzamento fixen un importe inferior.

Neste caso, os órganos xestores deberán solicitar ao órgano interventor, ou en quen delegue, a súa asistencia á comprobación material do investimento, cunha antelación de vinte días á data prevista para a recepción do investimento de que se trate.

Para iso deberá facer chegar con devandita antelación solicitude respecto diso, debidamente informada polo órgano xestor cos documentos pertinentes, ás dependencias da Intervención.

O resultado da comprobación material do investimento reflectirase en acta que será subscribida por todos os que concorran ao acto de recepción da obra, servizo, ou adquisición e na que se farán constar, no seu caso, as deficiencias apreciadas, as medidas a adoptar para emendalas e os feitos e circunstancias relevantes do acto de recepción.

En devandita acta ou en informe ampliatorio poderán os concorrentes, de forma individual ou colectiva, expresar as opinións que estimen pertinentes.

5. No resto de casos a intervención da comprobación material do investimento non será preceptiva, xustificándose a comprobación do investimento cun dos seguintes medios:

- A acta de conformidade asinada por quen participaron na mesma.
- Cunha certificación expedida polo Xefe da unidade a quen corresponda recibir ou aceptar as obras, servizos ou adquisicións, na que se expresará haberse feito cargo do material adquirido, especificándoo co detalle necesario para a súa identificación, ou haberse executado a obra ou servizo con arranxo ás condicións xerais e particulares que, en relación con eles, fosen previamente establecidas.

SECCIÓN 5.<sup>a</sup> Da intervención formal e material do pago

ARTIGO 21. Da intervención formal do pago.

1. Están sometidos a intervención formal da ordenación do pago os actos polos que se ordenan pagos con cargo á Tesouraría.

2. Dita intervención terá por obxecto verificar:

- Que as ordes de pago se ditan por órgano competente.
- Que se axustan ao acto de recoñecemento da obrigación, mediante o exame dos documentos orixinais ou da certificación de devandito acto e da súa intervención subscriba polos mesmos órganos que realizaron ditas actuacións.
- Que se acomodan ao plan de disposición de fondos, mediante o exame do propio plan de disposición de fondos ou do informe que respecto diso emita a Tesouraría.
- Nos supostos de existencia de retencións xudiciais ou de compensacións de débedas do acredor, que as correspondentes minoracións no pago acreditaranse mediante os acordos que as dispoñan.

ARTIGO 22. Conformidade e reparo.

Se o órgano interventor considerase que as ordes de pago cumpren os requisitos sinalados no artigo anterior, fará constar a súa conformidade mediante dilixencia asinada no documento en que a orde se contén ou en documento resumen de cargo ás caixas pagadoras.

O incumprimento dos requisitos esixidos no artigo anterior da presente sección motivará a formulación de reparo polo órgano interventor, nas condicións e cos efectos previstos na sección 1.ª do presente capítulo.

ARTIGO 23. Da intervención material do pago.

1. Está sometida a intervención material do pago a execución das ordes de pago que teñan por obxecto:

- a) Cumprir, directamente, as obrigación da Tesouraría da entidade.
- b) Situar fondos a disposición de caixeiros e axentes facultados legalmente para realizar pagos aos acredores.
- c) Instrumentar o movemento de fondos e valores entre as contas da Tesouraría.

2. Dita intervención incluírá a verificación de:

- A competencia do órgano para a realización do pago,
- A correcta identidade do perceptor
- O importe debidamente recoñecido.

3. Cando o órgano interventor atope conforme a actuación asinará os documentos que autoricen a saída dos fondos e valores. Se non a atopa conforme en canto á identidade do perceptor ou a contía do pago formulará reparo motivado e por escrito, nas condicións e cos efectos previstos na sección 1.ª do presente capítulo.

SECCIÓN 6.ª Da fiscalización previa das ordes de pago a xustificar e anticipos de caixa fixa

ARTIGO 24. Fiscalización previa das ordes de pago a xustificar.

A fiscalización previa das ordes de pago a xustificar polas que se pon fondos a disposición dos órganos pagadores da Entidade Local e os seus organismos autónomos verificarase mediante a comprobación dos seguintes requisitos:

- a) Que as propostas de pago a xustificar baséanse en orde ou resolución de autoridade competente para autorizar os gastos a que se refiran.
- b) Que existe crédito e o proposto é o axeitado.
- c) Que se adaptan ás normas que regulan a expedición de ordes de pago a xustificar con cargo aos seus respectivos orzamentos de gastos.
- d) Que o órgano pagador, a cuxo favor se libren as ordes de pago, xustificou dentro do prazo correspondente o investimento dos fondos percibidos con anterioridade polos mesmos conceptos orzamentarios. No entanto, non procederá o reparo por falta de xustificación dentro do prazo de libramentos anteriores cando, para paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública, o Presidente da Entidade autorice a expedición dunha orde de pago específica.
- e) Que a expedición de ordes de pago «a xustificar» cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría, salvo no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública.

Entenderase que se cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría, cando as ordes de pago a xustificar realícense con cargo a conceptos orzamentarios autorizados nas bases de execución do orzamento.

ARTIGO 25. Fiscalización previa das ordes de pago de anticipos de caixa fixa.

1. A fiscalización previa das ordes de pago para a constitución ou modificación dos anticipos de caixa fixa verificarase mediante a comprobación dos seguintes requisitos:

a) A existencia e adaptación ás normas que regulan a distribución por caixas pagadoras do gasto máximo asignado.

b) Que a proposta de pago se basea en resolución de autoridade competente.

2. Sen prexuízo do resto de requisitos que poidan regular as bases de execución, na fiscalización previa das reposicións de fondos por anticipos de caixa fixa o órgano interventor comprobará en calquera caso:

a) Que o importe total das contas xustificativas coincide co dos documentos contables de execución do orzamento de gastos.

b) Que as propostas de pagos se basean en resolución de autoridade competente.

c) Que existe crédito e o proposto é axeitado.

ARTIGO 26. Especialidades en canto ao réxime dos reparos.

1. O incumprimento dos requisitos esixidos nos artigos anteriores da presente sección motivará a formulación de reparo polo órgano interventor nas condicións e cos efectos previstos na sección 1.ª do presente capítulo.

2. Non dará lugar á formulación de reparo os supostos nos que:

- O órgano pagador non xustifique as ordes de pago a xustificar dentro do prazo de libramientos anteriores cando, para paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública, o Alcalde da Entidade autorice a expedición dunha orde de pago específica.

- A expedición de ordes de pago «a xustificar» non cumpra co plan de disposición de fondos da Tesouraría, no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública.

ARTIGO 27. Intervención das contas xustificativas dos pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa.

1. Na intervención das contas xustificativas dos pagos a xustificar e dos anticipos de caixa fixa, comprobarase en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos e determinados en cuxa execución se seguiu o procedemento aplicable en cada caso,

- Que son axeitados ao fin para o que se entregaron os fondos,

- Que se acredita a realización efectiva e conforme dos gastos ou servizos

- Que o pago se realizou a acredor determinado polo importe debido.

2. Esta intervención levará a cabo polo órgano interventor, mediante o exame das contas e os documentos que xustifiquen cada partida.

Os resultados reflectiranse en informe no que o órgano interventor manifestará a súa conformidade coa conta ou os defectos observados na mesma. A opinión favorable ou desfavorable contida no informe farase constar na conta examinada, sen que teña este informe efectos suspensivos respecto da aprobación da conta.

O órgano competente aprobará, no seu caso, as contas, que quedarán a disposición do órgano de control externo.

3. Con ocasión da dación de conta da liquidación do orzamento, nun punto adicional, elevarase a devandito órgano un informe cos resultados obtidos do control das contas a xustificar e anticipos de caixa fixa.

SECCIÓN 7.ª Da omisión da función interventora

ARTIGO 28. Da omisión da función interventora.

1. Nos supostos nos que a función interventora fose preceptiva e houbécese omitido, non se poderá recoñecer a obrigação, nin tramitar o pago, nin intervir favorablemente estas actuacións ata que se coñeza e resolva dita omisión nos termos previstos no presente artigo.

2. Se o órgano interventor ao coñecer dun expediente observase omisión da función interventora manifestarao á autoridade que iniciase aquel e emitirá ao mesmo tempo a súa opinión respecto da proposta, a fin de que, unindo este informe ás actuacións, poida o [Alcalde/Presidente] da Entidade decidir se continua o procedemento ou non e demais actuacións que no seu caso, procedan.

Nos casos que a omisión da fiscalización previa refírase ás obrigas ou gastos cuxa competencia sexa de Pleno, o Alcalde da Entidade deberá someter a decisión do Pleno se continua o procedemento e as demais actuacións que, no seu caso, procedan.

O acordo favorable do *Alcalde* do Pleno ou da Xunta de Goberno Local non eximirá da esixencia das responsabilidades a que, no seu caso, houbese lugar.

3. Este informe, que non terá natureza de fiscalización, porá de manifesto, como mínimo, os seguintes extremos:

- a) Descrición detallada do gasto, con inclusión de todos os datos necesarios para a súa identificación, facendo constar, polo menos, o órgano xestor, o obxecto do gasto, o importe, a natureza xurídica, a data de realización, o concepto orzamentario e exercicio económico ao que se imputa.
- b) Exposición dos incumprimentos normativos que, a xuízo do interventor informante, producíronse no momento en que se adoptou o acto con omisión da preceptiva fiscalización ou intervención previa, enunciando expresamente os preceptos legais infrinxidos.
- c) Constatación de que as prestacións se levaron a cabo efectivamente e de que o seu prezo se axusta ao prezo de mercado, para o que se terán en conta as valoracións e xustificantes achegados polo órgano xestor, que deberá solicitar os asesoramentos ou informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito orzamentario axeitado e suficiente para satisfacer o importe do gasto.
- e) Posibilidade e conveniencia de revisión dos actos ditados con infracción do ordenamento, que será apreciada polo interventor en función de se se realizaron ou non as prestacións, o carácter destas e a súa valoración, así como dos incumprimentos legais que se produciron.

4. Estes casos incluíranse no informe anual de todas as resolucións adoptadas polo Presidente da Entidade Local contrarias aos reparos efectuados.

### TITULO III.

#### DO CONTROL FINANCEIRO

##### CAPITULO I. Disposicións xerais

##### ARTIGO 29. Obxecto, forma de exercicio e alcance.

1. O control financeiro ao que se refire o artigo 29 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, ten por obxecto verificar que o funcionamento dos servizos desta Entidade Local no aspecto económico-financeiro dos suxeitos enumerados no artigo 1 deste Regulamento, se adecua aos principios de legalidade, economía, eficiencia e eficacia, comprobando a axeitada e correcta obtención e utilización dos créditos, así como a realidade e regularidade das operacións con eles financiadas.

2. O control financeiro, que será exercido con plena autonomía e independencia respecto das unidades e entidades ou organismos cuxa xestión se controle, realizarase pola Intervención, de conformidade co previsto no presente Regulamento, nas instrucións recollidas ao efecto no Plan Anual de Control Financeiro desta Entidade Local e na normativa básica de aplicación: o Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local e o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. O control financeiro levará a cabo a través das modalidades de control permanente e a auditoría pública, co alcance determinado no Plan Anual de Control Financeiro desta Entidade Local.

##### ARTIGO 30. Actuacións de control financeiro.

1. O control financeiro permanente exercerase mediante comprobación do correcto funcionamento da actividade económico-financeira dos entes ou programas orzamentarios obxecto de control con base en el análise de riscos correspondente; verificarase que se ajuste ao ordenamento xurídico e aos principios xerais de boa xestión financeira, realizado de forma continua, e mediante a aplicación das actuacións singulares determinadas ao efecto no Plan Anual de Control Financeiro desta Entidade Local.

Devandito control financeiro permanente poderá consistir en:

- a) O exame de rexistros contables, contas, estados financeiros ou estados de seguimento elaborados polo órgano xestor.
- b) O exame de operacións individualizadas e concretas.
- c) A comprobación de aspectos parciais e concretos dun conxunto de actos.
- d) A verificación material da efectiva e conforme realización de obras, servizos, subministracións e gastos.
- e) A análise dos sistemas e procedementos de xestión.
- f) A revisión dos sistemas informáticos de xestión que sexan precisos.
- g) Outras comprobacións en atención ás características especiais das actividades económico-financeiras realizadas polo órgano xestor e aos obxectivos que se persigan.

2. As auditorias consistirán na verificación, realizada con posterioridade e efectuada de forma sistemática, da actividade económico-financeira dos entes ou programas orzamentarios obxecto de control en base á análise de riscos correspondente, mediante a aplicación das actuacións singulares determinadas ao efecto no Plan Anual de Control Financeiro desta Entidade Local.

Ditas actuacións, de acordo cos obxectivos que en cada caso se persigan, poderán utilizar, para a análise da actividade económico-financieira, algún dos seguintes modelos de auditoría: de contas, de cumprimento, e operativa.

Para a aplicación dos procedementos de auditoría, os encargados da mesma poderán:

- a) Examinar cantos documentos e antecedentes de calquera clase afecten directa ou indirectamente á xestión económico-financieira do órgano, organismo ou ente auditado.
- b) Requirir tanta información e documentación considérese necesaria para o exercicio da auditoría.
- c) Solicitar información fiscal e de Seguridade Social.
- d) Solicitar de terceiros información sobre operacións realizadas polo mesmo, sobre os saldos contables xerados por estas e sobre os custos, cando estea previsto expresamente no contrato o acceso da administración aos mesmos ou exista un acordo respecto diso co terceiro.
- e) Verificar a seguridade e fiabilidade dos sistemas informáticos que soportan a información económico-financieira e contable.
- f) Efectuar as comprobacións materiais de calquera clase de activos dos entes auditados, a cuxo fin os auditores terán libre acceso aos mesmos.
- g) Solicitar os asesoramentos e ditames xurídicos e técnicos que sexan necesarios.
- h) Cantas outras actuacións se consideren necesarias para obter evidencia na que soportar as conclusións.

#### ARTIGO 31. Colaboración nas actuacións de auditoría pública

1. A proposta do órgano interventor, para a realización das auditorías públicas poderá solicitarse colaboración pública ou privada, a condición de que se consigne nos orzamentos da Entidade Local a contía suficiente para responder as necesidades de colaboración.
2. Dita colaboración doutros órganos públicos levará a cabo mediante o concerto dos Convenios oportunos.
3. De igual maneira, se así se estima oportuno polo órgano interventor poderase contratar a colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán axustarse ás instrucións dadas por esta Intervención.

Os auditores serán contratados por un prazo máximo de dous anos, prorrogable nos termos establecidos na lexislación de contratos do sector público, non podendo superarse os oito anos de realización de traballos sobre una mesma entidade a través de contratacións sucesivas, incluídas as súas correspondentes prórrogas, nin podendo a devanditos efectos ser contratados para a realización de traballos sobre una mesma entidade até transcorridos dous anos desde a finalización do período de oito.

As sociedades de auditoría ou auditores de contas individuais concorrentes en relación con cada traballo a adxudicar non poderán ser contratados cando, no mesmo ano ou no ano anterior a aquel en que van desenvolver o seu traballo, realicen ou realicen outros traballos para a entidade, sobre áreas ou materias respecto das cales deba pronunciarse o auditor no seu informe.

#### CAPITULO II. Do resultado do control financeiro

##### ARTIGO 32. Informes de control financeiro.

1. O órgano interventor, ou órgano en quen delegue, que desenvolva as actuacións de control financeiro, deberá emitir informe escrito no que se exporán de forma clara, obxectiva e ponderada:

- Os feitos comprobados.
- As conclusións obtidas.
- As recomendacións sobre as actuacións obxecto de control.
- As deficiencias que deban ser emendadas mediante unha actuación correctora inmediata.

2. Devandito informe terá carácter provisional e remitirase polo órgano que efectúe o control ao xestor directo da actividade controlada para que, no prazo máximo de 15 días desde a recepción do informe, formule as alegacións que estime oportunas ou no caso de existir deficiencias admitidas polo órgano xestor, este indique as medidas necesarias e o calendario previsto para solucionarlas.

3. Con base no informe provisional e nas alegacións recibidas, o órgano interventor emitirá o informe definitivo. Se non se recibiron alegacións no prazo sinalado para iso, o informe provisional elevarase a definitivo.

4. O informe definitivo incluírá as alegacións do xestor e, no seu caso, as observacións do órgano de control sobre devanditas alegacións.

##### ARTIGO 33. Destinatarios dos informes de control financeiro.

1. Os informes definitivos de control financeiro serán remitidos pola Intervención aos seguintes destinatarios:

- a) Ao xestor directo da actividade controlada. *[Entenderase como xestor directo ao titular do servizo, órgano ou ente controlado.]*
- b) Ao *alcalde* da Entidade, e a través del, ao Pleno para o seu coñecemento. A análise do informe constituirá un punto independente na orde do día da correspondente sesión plenaria.
- c) A a Intervención Xeral da Administración do Estado, para a súa integración no rexistro de contas anuais do sector público.

#### ARTIGO 34. Informe resumen.

1. O órgano interventor deberá elaborar con carácter anual e con ocasión da aprobación da conta xeral, o informe resumen dos resultados do control interno sinalado no artigo 213 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.
2. Este informe conterá os resultados máis significativos derivados das actuacións de control financeiro e de a función interventora realizadas no exercicio anterior.

#### ARTIGO 35. Destinatarios do informe resumen.

1. O informe resumen do control interno da Entidade Local será remitido pola Intervención aos seguintes destinatarios:
  - a) Ao Pleno, a través do *Alcalde* da Entidade.
  - b) A a Intervención Xeral da Administración do Estado, no curso do primeiro cuadrimestre de cada ano

#### ARTIGO 36. Plan de acción.

1. Das debilidades, deficiencias, erros e incumprimentos que se poñan de manifesto no informe resumen referido no artigo anterior, o *[Alcalde/Presidente]* da Entidade formalizará un plan de acción que determine as medidas a adoptar para emendalas.
  2. O plan de acción elaborárase no prazo máximo de 3 meses desde a remisión do informe resumen ao Pleno e conterá:
    - as medidas de corrección adoptadas,
    - o responsable de implementarlás e
    - o calendario de actuacións a realizar, relativos tanto á xestión da propia Entidade como á dos organismos e entidades públicas adscritas ou dependentes e das que exerza a tutela.
  3. O plan de acción será remitido ao órgano interventor da Entidade Local, que valorará a súa adecuación para liquidar as deficiencias sinaladas e no seu caso os resultados obtidos *[no seu caso]* no prazo de 10 días naturais.
- O órgano interventor informará o Pleno sobre a situación da corrección das debilidades postas de manifesto.

### CAPITULO III. Do control financeiro das subvencións e axudas públicas

#### ARTIGO 37. Delimitación e facultade.

1. O control financeiro exercerase pola Intervención respecto dos beneficiarios de subvencións e axudas públicas, e no seu caso, entidades colaboradoras, co alcance e finalidade contemplados no presente Regulamento e o Plan Anual de Control Financeiro desta Entidade Local.
2. Cando no exercicio das funcións de control dedúzanse indicios da incorrecta obtención, destino ou xustificación da subvención ou axuda percibida, os axentes encargados da súa realización poderán, previa autorización da Intervención, acordar a retención das facturas, documentos equivalentes ou substitutivos e de calquera outro documento relativo ás operacións en que talles indicios maniféstense.

#### *[No seu caso]* ARTIGO 38. Cogestión.

No relativo ás subvencións e axudas xestionadas por outros entes da Administración local, poderán establecerse, mediante convenio con esta Entidade Local, procedementos específicos para o control, seguimento e avaliación daquelas.

Por incompatibilidades, o Anexo I e o Anexo II estarán dispoñibles na Sede Electrónica do Concello de Foz.

Contra a aprobación definitiva poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio de acordo co establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

Foz, 8 de novembro de 2023.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 09 de outubro de 2023, aprobáronse os Padróns da Taxa por subministro de auga, canon de auga, recollida de lixo e depuración, correspondentes ao 4º bimestre de 2023, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 15 de novembro de 2023 e o 15 de xaneiro de 2024.

Contra este acto e as liquidacións correspondentes poderase presentar recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar dende o día seguinte á finalización do prazo de exposición pública dos Padróns, sendo procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas os recargos do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 201.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Foz, 8 de novembro de 2023.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3496

## LÁNCARA

### *Anuncio*

A xunta de goberno local do concello de Láncara en sesión realizada o día 8 de novembro de 2023 aprobou o Plan Antifraude do Concello de Láncara en cumprimento do disposto no Real Decreto-Lei 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia:

#### “PLAN ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE LÁNCARA

##### PREÁMBULO.

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

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

O MRR ten catro obxectivos principais: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19, e apoiar as transicións ecolóxica e dixital. Todos eles van dirixidos a restaurar o potencial de crecemento das economías da UE, fomentar a creación de emprego trala crise e promover o crecemento sostible.

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

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

Estes catro eixos son:

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

Para facer efectivas as iniciativas expostas no PRTR, as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante o Real Decreto-Lei

36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Ademais, é necesaria a configuración e desenvolvemento dun Sistema de Xestión que facilite a transmisión eficaz das solicitudes de desembolso aos Servizos da Comisión Europea. Para iso aprobouse a Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (BOE nº 234 de 30 de setembro de 2021).

Entre as súas previsións destaca a obriga que impón e desenvolve o artigo 6 de que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do MRR, toda entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do PTR deba dispor dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de interese.

A estes efectos, e como entidade executora, esta Entidade Local aproba o Plan de Medidas Antifraude co contido figura a continuación.

#### 1. OBXECTIVO.

O presente Plan de Medidas Antifraude ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses en relación cos fondos procedentes do MRR.

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

Este plan estrutúrase en torno aos catro elementos clave do denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución e será de aplicación a todos os órganos e a todo o persoal que interveña na xestión de fondos procedentes do MRR.

#### 2. NORMATIVA APLICABLE.

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

#### 3. ÁMBITO OBXECTIVO E SUBXECTIVO DE APLICACIÓN.

3.1 Ámbito obxectivo. Procedementos de contratación nas fases de valoración de ofertas, proposta de adjudicación e adjudicación do contrato.

3.2 Ámbito subxectivo.

— Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se deleguen algunha/s desta/s función/s.

— Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

#### 4. CONDUCTAS OBXECTO DE PERSECUCIÓN POLO PLAN ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE LÁNCARA.

Compre sinalar que a existencia dunha irregularidade non sempre implica a posible existencia da fraude; a concorrencia de intencionalidade é un elemento esencial na fraude. As condutas a perseguir son as seguintes:



**4.1 Fraude.** Enténdese por fraude o seguinte:

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

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

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

iii) O uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.2. Corrupción.**

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

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

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

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

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

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

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

iii) Conflito de intereses real: implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais.

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

Elementos subxectivos do conflito de intereses:

- Os empregados/as públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que foron delegadas algunha ou algunhas destas funcións.
- Aqueles beneficiarios/as privados, socios/as, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da Unión Europea, no marco dun conflito de intereses e por extensión os do propio Concello de Láncara.

**4.5. Irregularidade.** Aos efectos do presente Plan e de conformidade co disposto no artigo 1.2 do Regulamento nº 2988/95, do Consello, de 18 de decembro de 1995, enténdese por irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto prexudicar o orzamento xeral da Unión Europea, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta da Unión Europea, ben mediante un gasto indebido. A intención é o factor que diferencia o fraude da irregularidade.

## 5. COMISIÓN ANTIFRAUDE.

Créase a Comisión Antifraude como órgano encargado do seguimento e garantía do cumprimento do Plan, así como de examinar as denuncias e propoñer as medidas que procedan. A devandita Comisión estará integrada por:

- Arquitecta municipal.
- Axente de desenvolvemento local.
- Secretaría-Intervención.

A Comisión Antifraude ten as seguintes funcións:

1. Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar os posibles fraudes.
2. Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
3. Concienciar ao resto de persoal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando canta información se entenda pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
5. Resolver os expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se chegase á conclusión de que a fraude realmente se produciu.
6. Informar á Xunta de Goberno Local das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
7. Subministrar a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou incoar as conseguíntes sancións en materia administrativa e/ou penal.
8. Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resultos.

Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse cunha periodicidade anual para coñecer dos asuntos que lle son propios.

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

A convocatoria á mesma deberá ser realizada cunha antelación de 48 horas e deberá ir acompañada dunha orde do día dos asuntos a tratar.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuna acta que deberá ser lida e aprobada por todos os membros da comisión na reunión seguinte á celebración da mesma.

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

## 6. O CICLO ANTIFRAUDE.

**6.1. Medidas de prevención:** Dadas as características do concello de Láncara e tendo en conta que o artigo 6.4 da Orde HFP/1030/2021 permite a elección das medidas de prevención e detección á entidade que asuma a responsabilidade de xestión, sempre tendo en conta a necesidade de garantir unha conveniente protección dos intereses da Unión, establécense as seguintes medidas de prevención.

#### A. Cuestionario de autoavaliación.

Realización dun cuestionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo desenvolto con arranxo ao anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 (Anexo I).

#### B. Implicación das autoridades do Concello de Láncara.

As autoridades manifestarán o seu compromiso firme de tolerancia cero contra a fraude. Por elo, considérase necesario manifestar e difundir ao máximo a postura antifraude da entidade, e para elo o Concello de Láncara subscribirá unha declaración institucional antifraude baseada nos valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez.

O contido da declaración institucional inclúese no Anexo II.

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

#### C. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

A Comisión antifraude do Concello de Láncara é o mecanismo adecuado de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia del, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e controlalas especialmente.

#### D. Declaración de ausencia de conflito de intereses.

Establécese a obrigaçión de cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) para todos aqueles que interveñan nos procedementos financiados con cargo ao MRR: responsables do órgano de contratación/concesión de subvencións; persoal integrante das mesas de contratación; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/ou convocatorias; as e os expertos que avalíen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento.

En caso de órganos colexiados, a devandita declaración pode realizarse ao inicio da correspondente reunión por todos os integrantes na mesma e reflexándose na acta.

Igualmente, a obrigatoriedade de cumprimento da DACI estenderase tamén, ademais dos beneficiarios das axudas correspondentes, aos contratistas, subcontratistas, etc.

No caso do contratista, deberá presentar a declaración no mesmo momento da formalización do contrato.

Os documentos que recollan as Declaracións de Ausencia de Conflito de Intereses realizadas polos intervenientes nos procedementos, ben as asinadas, ben as manifestadas nas reunións dos órganos colexiados e recollidas nas actas, deberán quedar incorporadas ao expediente de contratación ou de concesión de axudas, para conservar unha adecuada pista de auditoría.

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

O modelo DACI inclúese no anexo III distinguindo un modelo para os empregados públicos (Anexo III-I) e outro modelo para os adxudicatarios (Anexo III-II).

### 6.2. Medidas de detección.

#### 6.2.1.- Bandeiras vermellas.

As medidas de prevención non poden proporcionar unha protección completa contra a fraude e, polo tanto, necesítanse sistemas para detectar a tempo os comportamentos fraudulentos que escapen á prevención. Polo tanto, unha boa estratexia contra a fraude debe ter presente que pode seguir habendo casos, para os cales é preciso deseñar e executar medidas de detección da fraude. Neste sentido, o Concello de Láncara establece unha serie de bandeiras vermellas, que son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude, pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar un fraude potencial. As bandeiras vermellas serán as seguintes:

Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador	Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador.
	Queixas doutros licitadores.
	Pregos con prescricións restritivas.
	Pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables.

	O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.
Licitacións colusorias	A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos costes previstos, coas listas de prezos públicos, con obras ou servizos similares ou medias da industria, ou con prezos de referencia do mercado.
	Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada.
	Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento.
	Os adxudicatarios repártense/fan quendas por rexión, tipo de traballo, tipo de obra.
	O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
	Patróns de ofertas inusuais.
Conflicto de intereses	Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular.
	Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade.
	Empregado/a participante no proceso de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou faino de forma incompleta, declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións, socializa con provedor de servizos ou produtos ou aumento súbito de riqueza.
Manipulación das ofertas presentadas	Queixas dos licitadores.
	Falta de control e inadecuados procedementos de licitación.
	Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción.
	Ofertas excluídas por erros.
	Licitador capacitado descartado por razóns dúbidasas.
	O procedemento declarase deserto e volve a convocarse pese a que se recibiron menos ofertas co número mínimo requirido.
Fraccionamento do gasto	Aprécianse dúas o máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por debaixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos limiares dos procedementos de adxudicación ou que exixirían procedementos con maiores garantías de concorrncia.
	Separación inustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por debaixo dos limiares de licitación aberta.
	Compras secuenciais xusto por debaixo de limiares dos procedementos de adxudicación.

#### 6.2.2.- Caixa de denuncias.

Habilitarase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da sede do concello, mediante a publicación, para xeral coñecemento, da existencia da canle de denuncias externo habilitado polo Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) (Infraude), para a comunicación de información sobre fraudes ou irregularidades que afecten a fondos europeos, o cal dispón dun apartado específico relativo ao Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, tendo en conta o disposto na Comunicación 1/2017, do 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea.

Os enlaces son os seguintes:

<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

Todo elo sen prexuízo de que, de ser o caso e en atención aos medios dos que dispoña o concello, poida habilitarse un canle propio para a denuncia de irregularidades e posibles fraudes, casos de corrupción ou conflitos de intereses, que se articularía a través da páxina web do concello.

En calquera caso, a través desta canle de denuncia aberta, calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, detectara, e informaráselle de que:

1. A denuncia será tida en conta e seranlles comunicados os resultados das xestións realizadas.
2. Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
3. Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de empregados públicos.

### 6.3. Medidas correctivas.

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

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, traerá a inmediata suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que puideran ter estado exposto á fraude.

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

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

### 7. SEGUIMIENTO E CONTROL PERIÓDICO DO PLAN.

O Concello de Láncara fará un seguimento e avaliación anual do Plan de Medidas Antifraude co obxectivo de mantelo actualizado e acorde ás directrices nacionais e europeas, así como para garantir o cumprimento a efectos regulatorios e prácticos, e identificar aspectos de mellora.

No caso de que se detecte algún risco, efectuarase un seguimento das medidas incluídas no Plan. Así mesmo, no caso de que se materialice un acto contrario á integridade, de fraude ou de corrupción, a organización debe analizar os feitos ocorridos e determinar as modificacións necesarias a realizar nas estruturas e procesos de control.

Tanto no caso de cambios na normativa aplicable, como na detección de supostos incumprimentos ou casos de fraude ou corrupción manifestos, será indicativo da necesidade da actualización do plan.

No devandito caso, a Comisión Antifraude propoñerá, a revisión e adaptación á realidade a través de melloras no Plan que garantan a transparencia e minimicen os riscos de fraude.

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

Test conflito de interese, prevención da fraude e a corrupción

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de interese?				
2. Constatase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				

<b>Prevenición</b>				
3. Dispón dunha declaración, ó máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e se revisa periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de agasallos?				
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de interese por todos os intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ó persoal en posición de detectalos?				
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algún cauce para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propoñer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou as súas partes afectadas pola fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				
<b>Persecución</b>				
15. Comunicáanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisora ou á Autoridad Responsable, según proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou perante a fiscalía e os tribunais competentes?				
<b>Subtotal puntos</b>				
<b>Puntos totais</b>	0			
<b>Puntos máximos</b>	64			
<b>Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos)</b>	0			

Nota: 4 equivale ó máximo cumprimento, 1 al mínimo.

**ANEXO II – DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DO CONCELLO DE LÁNCARA CONTRA A FRAUDE.**

O Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello do 12 de febreiro de 2021 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia sinala a obrigaición que teñen os Estados Membros de aplicar medidas adecuadas para protexer os intereses financeiros da Unión e para velar por que a utilización dos fondos en relación coas medidas financiadas polo Mecanismo de Recuperación e Resiliencia se axuste ao dereito aplicable da Unión e nacional, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

O concello de Lánacara quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta á fraude e a corrupción en calquera das súas formas.

O persoal do concello, no seu carácter de empregados públicos, asume e comparte este compromiso tendo entre outros deberes os de “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar conforme os seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes” (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Estatuto Básico do Empregado Público, artigo 52).

Elabórese un Plan de medidas antifraude para poñer en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude e a corrupción baseado nunha formulación proactivo, estruturado e específico para xestionar o risco de fraude que dea garantías de que o gasto en que se incorreu en actuacións do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia está libre de conflito de interese, fraude e corrupción.

O obxectivo desta política é promover dentro da organización unha cultura que desaliente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos.

En definitiva, este concello ten unha política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción e estableceu un sistema de control deseñado especialmente para previr e detectar, na medida do posible, os actos de fraude e corrixir o seu impacto, en caso de producirse.

Data e sinatura.

**ANEXO III.- DECLARACIÓNS DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.****ANEXO III – I DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)**

Expediente:

Contrato/Subvención/ Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o abaixo asinante, como participante no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara, ao seu leal saber e entender, que:

Primeiro.- Estar informado do seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Terceiro.- Que se compromete a poñer en coñecemento do órgano de contratación, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar a devandito escenario.

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

E para que conste, asino a presente declaración».

(Data e sintura, nome completo e DNI)



## ANEXO III – II DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (DACI)

## PARA OS ADXUDICATARIOS

Don/Dona ....., con DNI ....., no seu nome propio e dereito/en calidade de representante legal da mercantil ..... con CIF ..... e na súa condición de beneficiario de axudas financiadas con recursos provenientes do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR) por resultar adxudicatario do contrato/ subcontratista ..... (título do contrato) licitado /tramitado no marco da Convocatoria de axudas ..... (nome da convocatoria), declaro:

Primeiro.- Estar informado dos compromisos adquiridos en relación co cumprimento de todos os requisitos recollidos polo PRTR e, de maneira especial cos establecidos polo Plan de Medidas Antifraude do Concello de Láncara.

Segundo.- Que, de conformidade co establecido no citado Plan, manifesta non estar incurso en ningunha das situacións que se identificaron no mesmo como susceptibles de motivar un posible conflito de interese coa/s persoa/s responsable/s do contrato licitado polo concello e do que resultou adxudicatario/beneficiario. Entre elas:

- Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo.
- Compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta.
- Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- Ter relación de servizo, ou prestar nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

Terceiro.- Que se compromete a poñer en coñecemento da Comisión Antifraude do Concello de Láncara, sen dilación, calquera risco de posible conflito de intereses ou calquera outras circunstancias dirixidas a previr e detectar a fraude e a corrupción.

Cuarto.- Que coñece que unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, estará sometida ás previsións e consecuencias establecidas polo Concello de Láncara no seu Plan de Medidas Antifraude e que pode concluír coa esixencia de responsabilidades penais.

(Data e sinatura, nome completo e DNI)

---

Láncara, 9 de novembro de 2023.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3497

---

## MONDOÑEDO

### *Anuncio*

#### APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA

Manuel Angel Otero Legide, Alcalde-Presidente do Concello de Mondoñedo, no exercicio das súas competencias que lle atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, expoño:

Que na sesión ordinaria celebrada o día 28 de setembro de 2023, o Pleno da Corporación Municipal de Mondoñedo aprobou provisionalmente a modificación da ordenanza fiscal nº 28 REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DESERVIZOS AOS VISITANTES NA “COVA DO REI CINTOLO”

E consonte co disposto no artigo 17 do TRLHL, e máis do artigo 49 da lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do réxime Local, iníciase un prazo de información pública de trinta días, durante o cal os interesados poderán presentar cantas alegacións e reclamacións estimen oportunas. Transcorrido dito prazo sen que se presentara alegación algunha, o acordo provisional entenderase elevado a definitivo.

Mondoñedo, 9 de novembro de 2023.- O Alcalde, Manuel Angel Otero Legide

R. 3498

---

## MURAS

### *Anuncio*

Por resolución da Alcaldía 2023-0508 ,foi aprobado o PADRÓN SAF- AGOSTO 2023, na modalidade de libre concorrencia e de dependencia.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iniciarase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 5 de outubro de 2023.- O alcalde, Manuel Requeijo Arnejo

R. 3499

---

## NAVIA DE SUARNA

### *Anuncio*

Concluído o proceso selectivo para o ingreso en prazas incluídas na OEP do ano 2022 do Concello de Navia de Suarna, Taxa Adicional de Estabilización de Emprego Temporal (Disposición Adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de Decembro), para ocupar as prazas denominadas ENCARGADA BIBLIOTECA e VIXIANTE OPERARIA, a Alcaldía resolveu con data 9 de novembro de 2023, nomear a Dona MARIA NIEVES FERNÁNDEZ ALONSO como funcionaria de carreira, na praza de Encargada Biblioteca (subescala servicios especiais, a tempo parcial) e a Dona RAQUEL GONZÁLEZ DÍAZ como persoal laboral fixo na praza de Vixiante Operaria do Concello.

A toma de posesión para cubrir a praza convocada, efecturase no prazo máximo dun (1) mes, dende o día seguinte ó da publicación da citada resolución no BOP de Lugo.

Navia de Suarna, 9 de novembro de 2023.- O alcalde, José Fernández Fernández.

R. 3500

---

## PANTÓN

*Anuncio*

CONTA XERAL DO CONCELLO DE PANTÓN CORRESPONDENTE AO EXERCICIO ECONÓMICO 2022.

A Comisión Especial de Contas, en sesión que tivo lugar o día 09.11.2023, informou favorablemente a Conta Xeral do Concello de Pantón correspondente ao exercicio económico 2022.

De conformidade co que dispón o artigo 212.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e a Regra 50 da Orde HAP/1782/2013, do 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo simplificado de contabilidade local e modifícase a Instrución do modelo básico de contabilidade local, aprobada por Orde EHA/ 4040/2004, do 23 de novembro, expónse ao público por termo de quince (15) días hábiles, durante os cales as persoas interesada poderán examinala e presentar as reclamacións, os reparos ou as observacións que consideren oportunas.

Pantón, 9 de novembro de 2023.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3501

## XOVE

*Anuncio***Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos número 14/2023**

Tendo sido aprobado polo Pleno deste Concello o Expediente de Modificación de Créditos nº 14/2023 de Crédito Extraordinario e Suplemento de Crédito, por acordo adoptado en sesión celebrada o 9 de outubro de 2.023, non tendo sido presentada ningunha reclamación ao mesmo, dando cumprimento ao que dispón o artigo 177 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, faise público que dito expediente ascende a NOVENTA E SETE MIL EUROS (97.000,00 €) quedando o Estado de Gastos e Ingresos do Orzamento Xeral para 2.023 como de seguido se reflicte:

**ESTADO DE GASTOS**

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	A) OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Gastos de persoal	3.531.957,03
2	Gastos en bens correntes e servizos	3.521.222,27
3	Gastos financeiros	3.000,00
4	Transferencias correntes	527.100,00
	B) OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6	Investimentos reais	3.088.073,14
	TOTAL GASTOS	<u>10.671.352,44</u>

**ESTADO DE INGRESOS**

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	A) OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Impostos directos	3.924.000,00
2	Impostos indirectos	1.400.000,00
3	Taxas e outros ingresos	588.104,20
4	Transferencias correntes	1.635.687,83
5	Ingresos patrimoniais	32.680,00
	B) OPERACIÓNS DE CAPITAL	

---

7	Transferencias de capital	445.526,46
8	Activos financeiros	2.645.353,95
	TOTAL INGRESOS	<u>10.671.352,44</u>

Segundo dispón o artigo 177.2 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación co artigo 169 do mesmo Texto Refundido, contra este Expediente poderá interperse directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Xove, 9 de novembro de 2023.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3502

---