



### CONCELLOS

#### CARBALLEDO

##### *Anuncio*

Non constando a presentación de reclamacións á modificación da Ordenanza reguladora do prezo público do Punto de Atención á Infancia, inicialmente aprobada en sesión ordinaria celebrada con data 29 de setembro de 2022 polo Pleno municipal, o expediente considérase definitivamente aprobado, e se procede á inserción do texto íntegro da Ordenanza no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do sinalado no artigo 70.2 da Lei 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local.

#### **ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE CARBALLEDO.**

**Artigo 1.** Fundamento e natureza.

Ao abeiro do previsto no art. 41 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, de conformidade co disposto nos art. 15 a 19 do devandito texto legal, o Concello de Carballedo establece o prezo público pola prestación do servizo de Punto de Atención á Infancia (PAI) que se rexerá pola presente ordenanza fiscal.

**Artigo 2.** Feito impositivo.

Constitúe o feito impositivo do prezo público a estancia ou asistencia dos usuarios dos servizos do Punto de Atención á Infancia deste Concello de Carballedo.

**Artigo 3.** Obrigados ao pagamento.

Serán suxeitos pasivos contribuíntes, as persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei xeral tributaria, que soliciten os servizos para as persoas beneficiarias dos mesmos. A tal efecto estarán obrigados ao pagamento do prezo público os pais/nais dos nenos e nenas matriculados no centro, e no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

**Artigo 4.** Devengo.

O prezo público devengase, e nace a obriga de contribuír, dende o momento en que se inicie a prestación do servizo do punto de atención á infancia mediante a formalización da correspondente matrícula.

**Artigo 5.** Cota tributaria

Establécese o réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta Consellería.

**Artigo 6.** Base de cálculo das tarifas.

Para os efectos da aplicación das tarifas previstas no artigo anterior a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase segundo as seguintes regras:

a) Entenderase por unidade familiar a formada polos pais e fillos/as menores de dezoito anos ou fillos/as maiores de dezoito anos, cunha minusvalidez superior ao 33 por cento, ou fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

b) Entenderase por renda per cápita mensual o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.

No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar. Entenderase por familia monoparental a unidade familiar a que se refire a letra a) cando formase parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa con que manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

c) Para os efectos desta ordenanza o importe dos ingresos totais da unidade familiar será o resultado da agregación das rendas de cada un dos membros computables da unidade familiar correspondentes ao exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza efectos.

As rendas de cada un dos membros da unidade familiar calcularanse por agregación da parte xeral máis a parte especial da base impositiva previas á aplicación do mínimo persoal e familiar do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Para as persoas non obrigadas a declarar, as rendas serán as resultantes de aplicar aos datos existentes na administración os criterios da lexislación sobre a renda das persoas físicas. O importe dos ingresos totais da unidade familiar será acreditado, mediante a presentación das copias certificadas pola Administración tributaria das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presentasen as declaracións do IRPF.

#### **Artigo 7. Bonificacións.**

a) Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo que resulte de aplicar o disposto no artigo anterior, aplicaranse as seguintes bonificacións:

.- Nenos/as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20 %.

.- Cando asistan ao mesmo centro varios irmáns, o segundo e sucesivos terán un desconto dun 10 %, e do 20 % no suposto de partos múltiples.

Entenderase por familia numerosa aquela que reúna as condicións que determina a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas.

Para a aplicación dos descontos teranse en conta as circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza no PAI e que deberán ser previamente xustificadas documentalmente.

Os anteriores descontos, cando se dean nunha mesma persoa, serán acumulables.

b) Cando por circunstancias sobrevidas (solicitude fóra de prazo, traslado de residencia, etc.), o/a neno/a ingrese no centro con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar polo dito mes terá un desconto do 50 %.

c) Nos supostos das prazas reservadas para casos de urxencia social poderá acordarse unha bonificación do 100 % da tarifa do prezo público, previa proposta e informe favorable dos servizos sociais e acordo da Xunta de Goberno Local.

#### **Artigo 8. Pagamento.**

1. O pagamento das cotas, realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días naturais seguintes á data de ingreso.

2. O pago deberá realizarse en calquera entidade bancaria colaboradora da entidade local. Os xustificantes dos pagos mensuais deberán entregarse ao servizo municipal de contabilidade para os efectos da súa fiscalización e posterior aplicación orzamentaria. O suxeito pasivo poderá solicitar a domiciliación do pago, nestes casos ordenarase o cargo en conta durante os dez primeiros días do período de pago.

3. A non asistencia da nena ou do neno ao centro durante un período determinado non supón a redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente e salvo nos casos de suspensión temporal da cota previstos no artigo 9.

4. As débedas non satisfeitas nos termos deste artigo esixiranse por vía de constrinximento, de acordo co que dispón o Regulamento xeral de recadación. 5. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, sen prexuízo da súa esixencia polo procedemento administrativo de constrinximento, orixinará a perda do dereito á praza.

#### **Artigo 9. Suspensión temporal da cota.**

1. Os suxeitos pasivos non terán a obriga de aboar a cota correspondente durante os seguintes períodos:

a) no mes de vacacións anual.

b) Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

c) Cando por causas debidamente xustificadas o menor deixe de asistir temporalmente ao PAI. Neste caso, estará exento do pago da cota mensual a partir do primeiro día do mes natural seguinte ao da data de ausencia do centro.

A suspensión da cota durará ata o primeiro día do mes natural no que teña lugar a reincorporación do menor ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota correspondente ao devandito mes reducirase nun 50%.

Nos dous primeiros supostos a suspensión realizarase de oficio. No terceiro suposto deberá solicitarse polo suxeito obrigado ao pago que deberá presentar no rexistro municipal unha solicitude de suspensión da cota correspondente, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva.

O Concello, previo informe do/da encargado/a do PAI resolverá sobre a procedencia ou non da exención.

#### **Artigo 10.** Infracción tributarias.

En todo o relativo ás infraccións tributarias, a súa cualificación, así como ás sancións que ás mesmas lles correspondan, aplicarase o réxime regulado na Lei xeral tributaria e nas disposicións que a completan e desenvolven.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

Para todo o non previsto neste texto será de aplicación a regulación contida no Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei de facendas locais, a Lei 7/85 de 2 de abril, lei de bases de réxime local; a Lei 30/92, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como a demais normativa tributaria que lle sexa de aplicación e o regulamento interno do PAI.

**DISPOSICIÓN FINAL.** A presente ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo do punto de atención á infancia entrará en vigor e a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia sendo de aplicación a partir do mes seguinte ao da súa publicación, e permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Carballedo, 11 de novembro de 2022.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 3299

### FOLGOSO DO COUREL

#### *Anuncio*

Por DECRETO de Alcaldía de data 11/11/2022 aprobáronse as bases e a convocatoria dos procesos selectivos para a provisión con carácter temporal dunha a praza de técnico de xestión da biomasa, ao 75% da xornada, durante un periodo de 6 meses, e de dúas prazas de peóns de obras, ao 75% da xornada, durante un periodo de 6 meses; ao abeiro do Programa Fomento do Emprego do Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022.

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: No Rexistro Xeral do Concello de Folgoso do Courel ou en calquera dos lugares aos que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC) debendo seguirse, en todo caso, o modelo de solicitude que aparece recollido no Anexo I das bases reguladoras. O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturais que comenzarán a contar a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases completas publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 11 de novembro de 2022.- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3300

### GUITIRIZ

#### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN INICIAL DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DA BASE Nº 38 DAS BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO XERAL DO CONCELLO PARA O ANO 2022. Expte. 1000/2021**

Na sesión do Pleno da Corporación celebrada o 10 de Novembro de 2022 aprobouse inicialmente a modificación da base nº 38 das Bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello para o ano 2022. Ao abeiro do disposto no artigo 169 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría deste Concello, polo prazo de quince días hábiles que empezarán a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se dirixirán á Alcaldía-Presidencia desta Corporación. No caso de non presentarse reclamacións, considerarase definitivamente aprobada a modificación da base nº38 das Bases de Execución do Orzamento Xeral do Concello.

Guitiriz, 12 de novembro de 2022.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3301

*Anuncio***Aprobación inicial do expediente de anulación parcial do crédito extraordinario 1-2022 e suplemento de crédito 4-2022. Expte. 948/2022**

Aprobado polo Pleno desta Corporación en sesión celebrada o 10 de Novembro de 2022 o expediente de anulación parcial do crédito extraordinario 1-2022 e suplemento de crédito 4-2022 por un importe total de 40.000,00 € en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, exponse ao público, durante un prazo de quince días hábiles, na Secretaría Xeral do Concello, que empezarán a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, que deberán dirixirse á Sra.

Guitiriz, 14 de novembro de 2022.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3307

**GUNTÍN***Anuncio*

Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guntín

O Pleno do Concello de Guntín, en sesión celebrada o día 20 de setembro de 2022, acordou a aprobación inicial da modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guntín, acordo que se expuxo ao público mediante edicto no Taboleiro de Anuncios e no BOP nº 221 de 26 de setembro de 2022, polo prazo de trinta días hábiles sen que se producise ningunha reclamación.

Estando polo tanto aprobada definitivamente a modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guntín, publícase o artigo a modificar no BOP en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei

O texto da ordenanza fiscal é o seguinte:

Modifícase o artigo 6, do seguinte literal:

*“Art 6.- Cotas.- As tarifas en horario ordinario, de luns a venres, serán as seguintes:*

- *Prezo pola asistencia continuada (8 horas diarias) ao Punto de Atención á Infancia do concello de GUNTÍN: 169,26 euros mensuais.*
- *No caso de que a asistencia sexa de 6 horas diarias, o prezo será de 126,95€ mensuais.*
- *No caso de que a asistencia sexa de 5 horas diarias, o prezo será de 105,79€ mensuais.*
- *No caso de que a asistencia sexa de 4 horas diarias, o prezo será de 84,63€ mensuais.*
- *No caso de que a asistencia sexa de 3 horas diarias, o prezo será de 63,47€ mensuais.*
- *No caso de que a asistencia sexa de 2 horas diarias, o prezo será de 42,32€ mensuais.*

*O prezo mensual da cada hora en que se incremente o horario de atención educativa adxudicada ao usuario será de 21,16€. O prezo da hora extraordinaria non estará suxeito a ningunha redución.*

*De conformidade co establecido no Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís, os prezos establecidos actualizaranse cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia (I.P.C.) no mes de xuño anterior.*

*Sobre este prezo aplicaranse as reducións establecidas no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, sobre escolas infantís (ou normativa que o substitúa), en función da renda per cápita mensual da unidade familiar:*

- *rendas inferiores ao 30% do IPREM .....0 €*
- *rendas comprendidas entre o 30 % e inferiores ao 50% do IPREM .....0 €*
- *rendas comprendidas entre o 50% e inferiores ao 75.% do IPREM .....34,91€*
- *rendas comprendidas entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM .....69,81€*
- *rendas comprendidas entre o 100 e inferiores ao 125% do IPREM .....112,13€*
- *rendas comprendidas entre o 125 e inferiores ao 150% do IPREM.....133,29€*
- *rendas comprendidas entre o 150 e o 200% do IPREM.....147,05€*
- *rendas superiores ao 200% do IPREM.....169,26€*

- *Prezos por horas soltas: O prezo da hora solta será de 5 euros. No obstante, poderanse adquirir bonos, polos seguintes prezos:*

- *10 horas: 30 euros*

- *20 horas: 50 euros”*

Guntín 11 de novembro de 2.022.- A Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 3302

## OUROL

### *Anuncio*

O Pleno do concello de Oural, en sesión ordinaria celebrada o día catro de novembro de dous mil vinte e dous, aprobou o Plan de medidas antifraude do concello de Oural para a xestión dos fondos “ Next Generation EU”, para dar cumprimento ao reflectido no artigo 6 da Orde HFP/103/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, en consonancia co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, cuxo texto íntegro, literalmente transcrito, é o que segue:

### **“PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE OUROL PARA A XESTIÓN DE FONDOS “NEXT GENERATION EU”**

#### **INTRODUCCIÓN**

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

#### **ÍNDICE**

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE
2. DEFINIÇÕES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLITO DE INTERESES E IRREGULARIDADE
  - 2.1 FRAUDE
  - 2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA
  - 2.3 CORRUPCIÓN PASIVA
  - 2.4 CONFLITO DE INTERESES
  - 2.5 IRREGULARIDADE
3. COMISIÓN ANTIFRAUDE
  - 3.1 COMPOSICIÓN
  - 3.2 FUNCIONS DA COMISIÓN
  - 3.3 RÉXIME DE REUNIONS
4. AVALIACIÓN DE RISCOS
5. ESTRUTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE
  - 5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN
    - 5.1.1 Avaliación do risco impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos cruce da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos.
    - 5.1.2 División de funcións nos procesos de xestión, control e pago.
    - 5.1.3 Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.
    - 5.1.4 Os sistemas internos de control e a análise de datos.
    - 5.1.5 Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados.
  - 5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN
    - 5.2.1 Uso de bases de datos.
    - 5.2.2 Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta.

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

5.2.4 Buzón de denuncias.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

6. DEFINIÇÃO DE PROCEDEMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDEMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL

7. CONFLITO DE INTERESES

7.1 DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflito de intereses.

7.1.2 Posibles actores implicados no conflito de intereses.

7.1.3 Tipos de conflito de intereses.

7.2 A DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (DACI)

7.3 PROCEDEMENTO PARA ABORDAR A PREVENCIÓN E CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 E 2 DO ARTIGO 61 DO REGULAMENTO FINANCIERO DA UE)

7.3.1 Medidas de prevención de conflito de intereses.

7.3.2 Medidas de corrección e persecución.

ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO

ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

ANEXO III BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES

## 1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE

O Concello de Oourol comprométese cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas e éticas, adheríndose aos principios de integridade, obxectividade, proporcionalidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Os empregados públicos do Concello de Oourol comparten este compromiso, asumindo como deberes: “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos principios de 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 homes e mulleres”, de conformidade co artigo 52 do Real Decreto Legislativo, de 30 de outubro, Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Concello de Oourol porá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación, en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) e con respecto ao principio de confidencialidade.

O Concello de Oourol adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, asumindo para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

## 2. DEFINIÇÕES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLITO DE INTERESES E IRREGULARIDADE

De conformidade coa Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE), a definición de fraude efectúase no marco da seguinte sistematización e tendo en conta que, para os efectos do presente Plan, o concepto “funcionario” vincúlase directamente á descrición deste concepto efectuada no artigo 4.4 da Directiva (UE) 2017/1371, do Parlamento Europeo e do Consello, sobre a loita contra a fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión a través do Dereito Penal

### 2.1 FRAUDE

2.1.1 En materia de gastos enténdese por fraude calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

.- A utilización ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea

ou de orzamentos administrados pola Unión, ou pola súa conta, así como os xestionados polo propio Concello de Oural.

.- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

.- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

**2.1.2 En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos** cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

.- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.

.- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

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

**2.1.3 En materia de ingresos** calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

.- Uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.

.- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

.- Uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

## 2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA

Para os efectos do presente Plan, enténdese 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 ou do Concello de Oural como entidade decisoria e/ou xestora dos fondos.

## 2.3 CORRUPCIÓN PASIVA

Para os efectos do presente Plan, enténdese 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 coa súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello como entidade decisoria e/ou xestora dos fondos.

## 2.4 CONFLITO DE INTERESES

De conformidade co disposto no artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro), para os efectos deste Plan existirá conflito de intereses, *“cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta ou compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido 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”*. Debéndose ter en conta que:

.- É aplicable a todas as partidas administrativas e operativas do Orzamento Xeral do Concello de Oural, e respecto de todos os métodos de xestión.

.- Cobre calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto.

.- Ante calquera situación que se perciba como un potencial conflito de intereses débese actuar.

.- As autoridades do Concello de Oural, de calquera nivel, deben evitar e/ou xestionar os potenciais conflitos de intereses.

## 2.5 IRREGULARIDADE

Para os 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 ou o orzamento do Concello, 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 á fraude da irregularidade.

### 3. COMISIÓN ANTIFRAUDE

#### 3.1 COMPOSICIÓN

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude no Concello de Oourol, constituirase a Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sen prexuízo de que a presidencia da mesma recaia en persoal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, a Secretaria-Interventora do Concello e a Tesoureira do Concello.

A designación dos membros da Comisión Antifraude realizarase mediante Decreto da Alcaldía, asumindo as funcións de Secretario da Comisión un funcionario do concello.

#### 3.2 FUNCIONES DA COMISIÓN

A Comisión Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.
- b) Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
- c) Concienciar e propor accións formativas dirixidas ao resto de persoal do Concello de Oourol.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando tanta información se entenda pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
- e) Estudar e dar resposta ás denuncias recibidas que expoñan condutas susceptibles de ser encadradas en calquera dos supostos de fraude ou similares recollidos neste Plan.
- f) Propor á Alcaldía a resolución dos expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se se chegase á conclusión de que a fraude realmente se tivera producido.
- g) Informar á Alcaldía das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
- h) Fornecer a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou propor a incoación das consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal.
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resultos.
- j) Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas pola Comisión Antifraude no ámbito da súa competencia.
- k) Avaliar e revisar os procedementos de detección e corrección deseñados neste plan.

#### 3.3 RÉXIME DE REUNIÓN

Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para coñecer dos asuntos que lle son propios.

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

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

Primarase a utilización de medios electrónicos en todo o relativo ao seu funcionamento.

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

### 4. AVALIACIÓN DE RISCOS

Unha vez constituída a Comisión Antifraude será a encargada de realizar o exercicio da avaliación do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que, en principio, se establece con carácter anual; aínda que poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

Todas as unidades do Concello de Oourol veñen obrigadas a colaborar coa Comisión Antifraude no desenvolvemento das súas funcións.



## 5. ESTRUCTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

O Concello de Ourol, unha vez realizada a autoavaliación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos catro elementos crave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución, con arranxo á seguinte metodoloxía.

### 5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

5.1.1 Avaliación do risco impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos crave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:

a) Cuestionario de autoevaluación relativa ao estándar mínimo desenvuelto con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021. (Anexo I)

b) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta dos empregados públicos. (Anexo II)

O Concello de Ourol fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que deben cumprir todos os empregados públicos, o cal determinará o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude, baseándose os seus principios nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso adecuado dos recursos públicos.
- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios.
- Salvagarda da reputación do Concello de Ourol na xestión de Fondos.

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

Este código ético publicarase na sede electrónica <https://ourol.gal> do Concello de Ourol para o seu xeral coñecemento.

c) Plan de formación e concienciación para todo o concello e implicación das autoridades da organización.

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

As accións formativas, que deben dirixirse a todos os niveis xerárquicos, articularanse en dúas liñas: unha formación máis especializada para os integrantes da Comisión Antifraude, e máis xeralista para o resto dos xestores implicados na tramitación dos fondos UE.

A formación poderá consistir en reunións, seminarios, grupos de traballo que fomenten a adquisición e transferencia de coñecementos. Céntranse na identificación e avaliación de riscos, establecemento de controis específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia...

Así mesmo, o Concello comprométese a implicar ás autoridades da organización as que deberán manifestar un compromiso firme contra a fraude que implique unha tolerancia cero ante a fraude, desenvolver unha formulación proactiva e eficaz na toma de decisións para xestionar o risco de fraude.

5.1.2 División de funcións nos procesos de xestión, control e pago.

Dentro do Concello producirase unha repartición clara e segregada de funcións e responsabilidades nas actuacións de xestión, control e pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

5.1.3 Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

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

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

#### 5.1.4 Os sistemas internos de control e a análise de datos.

Establecerase un sistema de control interno eficaz, adecuadamente deseñado e xestionado, con controis que se centren en paliar con eficacia os riscos que se identifiquen.

#### 5.1.5 Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados.

Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos e segundo as dispoñibilidades, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados que permitan detectar posibles situacións de alto risco, mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), da Plataforma de Contratos de Galicia (PCG), Base de Datos Nacional de Subvencións (BNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas, etc.

### 5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

#### 5.2.1 Uso de bases de datos.

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

.- Información externa (por exemplo, información proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses ou coa actuación obxecto de verificación).

.- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos internos ou bandeiras vermellas (ver apartado seguinte).

.- Controis aleatorios, a través das Bases de datos especificadas no punto 5.1.5.

#### 5.2.2 Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta.

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

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

#### 5.2.3 O establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detectaron.

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

1. Propor a suspensión inmediata do procedemento e a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que poidan estar expostos ao mesmo.

2. Propor a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora, ou á entidade executora que, no seu caso, lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisora, quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.

3. Propor a denuncia dos feitos, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea contra a Fraude.

4. Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propor a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.

5. Propor a denuncia dos feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, se puideran deducir.

#### 5.2.4 Buzón de denuncias.

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

I. A denuncia será tida en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.

II. Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.

III. Non sufrirán represalia alguna, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

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

### 5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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

A concreción de que tipo de bandeirás serán as utilizadas e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude, realizarase pola Comisión Antifraude tras a elaboración dunha completa autoavaliación do risco de fraude.

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, levará a inmediata suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que poidan estar expostos ao mesmo.

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

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

### 5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

Procedemento para o seguimento dos casos sospeitosos e a correspondente recuperación dos Fondos UE gastados de modo fraudulento.

O máis axiña posible, a Comisión Antifraude procederá a:

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

## 6. DEFINICIÓN DE PROCEDIMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDIMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL

Será a Comisión Antifraude a encargada de verificar o correcto funcionamento dos procesos implementados de cara á detección, control e persecución das medidas antifraude, será tamén a encargada de avaliar os resultados e proceder á revisión anual dos mesmos, se o estimase necesario.

## 7. CONFLITO DE INTERESES

### 7.1 DEFINICIÓN E CARACTERÍSTICAS

#### 7.1.1 Conflito de intereses.

Existirá conflito de intereses, conforme á definición efectuada no apartado 2.4 do Plan, cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

#### 7.1.2 Posibles actores implicados no conflito de intereses.

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

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

### 7.1.3 Tipos de conflito de intereses.

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

**a) 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 obriga, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión en devanditos aspectos).

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

**c) 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 influir de maneira indevida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigas contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados, que poden influir de maneira indevida no desempeño das citadas obrigas.

## 7.2 A DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (DACI)

O modelo de declaración de ausencia de intereses (DACI), é o contido no Anexo IV.

## 7.3 PROCEDIMENTO PARA ABORDAR A PREVENCIÓN E CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 E 2 DO ARTIGO 61 DO REGULAMENTO FINANCEIRO DA UE)

### 7.3.1 Medidas de prevención de conflito de intereses.

Para os efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, articúlanse as seguintes medidas:

a) Comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo.

b) Obriga de cumprimentar dunha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos intervincentes nos procedementos: responsables do órgano de contratación/concesión de subvención; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/ou convocatorias; os expertos que avalien 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, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervincentes na mesma, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

Igualmente, establecemento nos pregos de cláusulas administrativas ou nas bases de subvencións correspondentes, da obriga de cumprimentar da DACI como requisito a achegar polo/s beneficiario/s que deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

c) Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos empregados (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias ou de puntuación de riscos.

d) Aplicación estrita da normativa interna e do artigo 53 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V,

*“Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”*, do Título III, 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.

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

### 7.3.2 Medidas de corrección e persecución.

Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso.

Se os resultados dos controis confirman a información inicial e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico, confirmará por escrito que se da tal conflito e poderá:

- Adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á recusación.
- Cesar toda a actividade no asunto e/ou cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión.
- Facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

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

A pesar das medidas de prevención, o conflito de intereses pode producirse, nese caso será necesario abordar unha serie de medidas de corrección e de persecución descritas nos apartados 5.3 e 5.4.

#### ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO

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

O Anexo II.B.5 de a Orde HFP/1030/2021 inclúe un cuestionario de auto avaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisoria garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
Prevenición				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha auto avaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revisase periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Facilítase a formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervintes?				
Detección				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				
Corrección				

13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte de os mesmos afectados a fraude e financiados ou a financiar por o MRR?				
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisoria ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totais				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

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

## ANEXO II CÓDIGO DE CONDUTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

O Concello de Oourol manifesta publicamente nunha declaración institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

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

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

### PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal do Concello debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recollidos nos artigos 52 a 54 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, que establece o seguinte:

#### Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

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

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

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

##### Artigo 53. Principios éticos.

- 1.-Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
- 2.-A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideración obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.

- 3.-Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
- 4.-A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación alguna por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relación ou convicións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 5.-Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
- 6.-Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.
- 7.-Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
- 8.-Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
- 9.-Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediata ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
- 10.-Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.
- 11.-Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
- 12.-Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

#### Artigo 54. Principios de conduta.

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

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

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

- Elixibilidade dos gastos.

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

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

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

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

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.
- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

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

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

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

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

A)-Contratación pública.

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

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

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

B)-Axudas públicas.

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

No caso de que, efectivamente, se tivese producido un conflito de interese, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

## **RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO**

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

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

Todo o persoal ten a obriga de:

Ler e cumprir o disposto no Código.

Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactúe co Concello de Ourense.

As persoas responsables de servizo ademais das anteriores, teñen a obriga de:



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

Os órganos directivos, teñen a obriga de promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como a obriga de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

### **ANEXO III BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE**

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

Como exemplo destas bandeiras vermellas, relaciónanse seguidamente as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas do Anexo I da Nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para o FEDER, o FSE, o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores) e que teñen carácter meramente orientativo ou exemplificativo.

#### **Corrupción: sobornos e comisións ilegais:**

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

#### **Outros indicadores de alerta:**

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

#### **Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador:**

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

#### **Licitacións colusorias:**

- .-A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos custos previstos, coas listas de prezos públicas, con obras ou servizos similares ou medidas da industria, ou con prezos de referencia do mercado.
- .-Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada.
- .-Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento.
- .-Os adxudicatarios repártense/turnan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra.
- .-O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
- .-Patróns de ofertas inusuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.

#### **Conflito de intereses:**

- .-Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular.
- .-Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade, etc.
- .-Empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.
- .-Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións.

- .-Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios pola súa conta.
- .-Socialización entre un empregado encargado de contratación e un proveedor de servizos ou produtos.
- .-Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado de contratación.

**Falsificación de documentos:**

a)-No formato dos documentos:

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

b)- No contido dos documentos:

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

c)- Circunstancias inusuais:

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

d)-Incoherencia entre a documentación/información disponible.

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

**Manipulación das ofertas presentadas:**

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

**Fraccionamento do gasto:**

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

**ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES**

Expediente

Contrato/Subvención/Convenio:

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

**Primeiro.** Estar informado/s do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 “*Conflicto de intereses*”, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE), establece que “*existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa 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 de 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 influir 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 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/n incurso/s en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorre na súa/s persoa/s ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de licitación/concesión.

**Terceiro.** Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de firma de convenio, 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, suporá as consecuencias disciplinarias, administrativas e/ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración”

Ourol, 11 de novembro de 2022.- O alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 3304

## RIBADEO

### Anuncio

#### Expediente nº 2475/2022

#### **BASES PARA A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)**

#### **(Programa Fomento do Emprego/Deputación Provincial Lugo 2022)**

**1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.**- É obxecto das presentes bases a cobertura **temporal** de persoal funcionario desta Corporación con **carácter de interinidade** dado que concorren as seguintes razóns:

Acumulación de tarefas artigo 10.1d) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro cuxas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Especial
Subescala	OFICIAL 2ª ALBANEL
Clase	Oficial 2ª albanel

Denominación	Oficial 2ª albanel
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Periodo	6 meses

## **2.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.**

As funcións serán as recollidas na vixente RPT municipal sinalándose xenéricamente a prestación de servizos de albanería nas áreas municipais de Obras e infraestuturas, cemiterios municipais, medio ambiente, etc. así como calquera outra función propia da categoría e baixo a superior dirección dos responsables municipais dos correspondentes servizos da entidade.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación polo interesado.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o solicitasen, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazas reservadas para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

## **3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

**a) Xerais:** Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público (RDL 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o TR da Lei).

### **b) Específicos.**

Estar en posesión do certificado de escolaridade, de estudos primarios, Graduado Escolar, Graduado en ESO ou calquera titulación equivalente ou superior.

Deberán estar igualmente en posesión do carné de conducir da clase B1.

**Dereitos de Exame:** Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos , epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) **por importe de 15,00 €**, debendo aportar xustificante deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

É 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.**

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

#### **4.DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-**

##### **A)Fase de oposición:**

##### **1.- Exercicio de idioma galego.**

Común e **obligatorio** para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego **no nivel CELGA 3 ou equivalente**, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen diccionario, elixido libremente polo tribunal, de castelán ao galego.

A duración da proba será de 10 minutos.

Por cada falta cometida restaranse 0,05 puntos, declarándose non aptos aqueles que cometan 20 faltas ou mais.

Este exercicio valorarase como **APTO ou NON APTO**, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO quedando eliminados do proceso selectivo os declarados non aptos.

**\*Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 3 ou superior.**

##### **2.- Proba práctica:**

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na a realización dunha proba tendente a demostrar as habilidades e coñecementos necesarios para o desempeño das funcións previstas.

A proba terá relación con traballos de albanería e/ou soldadura relativas a construción, reparación e arranxos de pequenas obras/instalacións como as que se realizan no posto de traballo ao que se opta.

Será determinada polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio indicándose asimesmo a duración máxima que non excederá de 40 minutos.

Este exercicio cualificarase polo tribunal atendendo aos coñecementos, destreza, habilidades, disposición e resultado final, sendo a cualificación de 0 a 10 puntos; quedando eliminados aqueles que non acaden unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

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

Esta fase cualificarase o mesmo día fixado para a oposición e antes da celebración desta.

**Cualificación final:** A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e dos dous exercicios da fase de oposición.

#### **5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Os/as interesados/as en participar presentarán instancia dirixida ao Sr.Alcalde do Concello de Ribadeo facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases.

Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de **DEZ días naturais**, contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases coa convocatoria deste procedemento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**Os sucesivos anuncios en relación con este proceso realizaranse a través do taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo e web municipal [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)**

A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo ou en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

-Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

-Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia)

-Copia compulsada dos méritos e circunstancias alegadas.

-Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de tres días hábiles pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica da páx. web do concello [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de (2) dous días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá dictarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a lista definitiva no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

#### **8.- ORGANO DE SELECCIÓN.-**

**Presidente:** Titular: Un funcionario que terá a categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección e o seu suplente correspondente.

#### **Vogais:**

Titulares: Tres funcionarios coa categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección e os seus suplentes correspondentes.

#### **Secretario con voz e sen voto:**

Titular: O Secretario Xeral do Concello e o seu suplente correspondente.

A composición persoal deste órgano de selección será aprobada por Resolución da Alcaldía que se exporá ao público no tablón de anuncios do Concello e web municipal aos efectos legais procedentes con antelación suficiente á data de comezo dos exames.

#### **9.- RELACIÓN DE APROBADOS.-**

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador **non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas.**

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

A persoa proposta aportará, dentro do prazo máximo de dous días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.

2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.

3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.

4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obte-lo seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

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

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario interino deberá tomar posesión no prazo máximo de dez días a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

### **12.-LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-**

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

### **13.- INCIDENCIAS.-**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Diario Oficial de Galicia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traxallo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## **ANEXO I**

### **B) FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.**

**a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.**

a.1) Polo tempo de prestación de servizos en posto semellante nunha administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 20 puntos por mes completo.

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

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

b.1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 ou mais horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... 0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

Ribadeo, 10 de novembro de 2022.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 3305

**SOBER**

*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 10 de novembro de 2022, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de outubro de 2022.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a 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, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 10 de novembro de 2022.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3298

**ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO**

*Anuncio*

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **21/10/2022**, acordou nomear, por un período de catro anos, o xuíz de paz titular e/ou substituto dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

**POL: substituta: DOÑA MARÍA JOSEFA GONZÁLEZ CARRIN. DNI 33848454K.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 3 de novembro de 2022.- O SECRETARIO DE GOBERNO. Juan José Martín Álvarez.

R. 3306



**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICO DO CANTÁBRICO O.A. COMISARÍA DE AUGAS**

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente número: **A/27/23754**

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas

Peticionario: Comunidad de Usuarios de Agua de Moreira

Nombre del río o corriente: Manantial Reicobo

Caudal solicitado: 0,09 l/seg.

Punto de emplazamiento: Carreiras (Moreira)

Término municipal y Provincia: A Fonsagrada (Lugo)

Destino: Uso doméstico sin consumo humano

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:**

Arqueta de captación y conducción por tubería hasta un repartidor desde el que se distribuirá el agua a tres depósitos independientes, uno para cada partcipe de la Comunidad.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de A Fonsagrada**, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 28 de octubre de 2022.- EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 3147