



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE RÉXIME INTERIOR, PROMOCIÓN DO TERRITORIO E TURISMO (TURISMO)

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIÓNS DIRECTAS (NOMINATIVAS E EXCEPCIONAIS) TRAMITADAS POLA ÁREA RÉXIME INTERIOR, PROMOCIÓN DO TERRITORIO E TURISMO (TURISMO), DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NO PRIMEIRO, SEGUNDO E TERCEIRO TRIMESTRE DO ANO 2022.

En cumprimento do establecido nos artigos 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, 30 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e 11 da Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación Provincial de Lugo, faise pública a relación de subvencións directas, nominativas e de carácter excepcional, tramitadas pola Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo (Turismo) da Excma. Deputación Provincial de Lugo no primeiro segundo e terceiro trimestre do ano 2022.

ENTIDADE BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJECTO	APLIC. ORZAMENT.	IMPORTE	ÓRGANO APROBACIÓN
MANCOMUNIDADDE CONCELLOS DA MARIÑA	P2700001G	Nominativa	Actividades de promoción turística	4320.463	25.000 €	Presidencia
CONSORCIO TURÍSTICO RIBEIRA SACRA	G27326131	Nominativa	Gastos correntes de funcionamento	4320.467	25.000 €	Presidencia
ACRD ATURUXEIRO DE BRAVOS	G27453059	Nominativa	Sufragar actividades da Asociación	4320.48900	5.000 €	Presidencia
FUNDACIÓN XESÚS BAL Y GAY	G27517762	Nominativa	Festival Bal y Gay	4320.48900	12.000 €	Presidencia
ASOC. COMERCIANTES, EMPRESARIOS, PROFESIONAIS, GANDEIROS E AUTÓNOMOS DE MUIMENTA	G27386515	Nominativa	Festa da Filloa	4320.48900	3.000 €	Presidencia
XUNTA DE COFRADIAS DE SEMANA SANTA DE LUGO	V27294891	Nominativa	Semana Santa	4320.48900	12.000 €	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL AMIGOS DA LIGA SANTABALLESA	G27347632	Nominativa	Feira Indiano do	4320.48900	4.000 €	Presidencia

MUSEO DO FERROCARRIL DE GALICIA (MUFERGA)	G27267624	Nominativa	Sufragar gastos de Xestión de Actividade	4320.48900	21.000 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE MULLERES RURAIS SAN BARTOLOMEU DE INSUA	G27375856	Nominativa	Tasca do Liño	4320.48900	2.000 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE HOSTALERÍA E TURISMO DE LUGO	G27021005	Nominativa	Promoción Turística e Gastronómica de Lugo e Curso de Especialización en Enoturismo	4320.48900	40.000€	Presidencia
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE FOZ (IES FOZ)	S2700002E	Nominativa	Concurso Intenacional de Baristas	4320.48900	3.000€	Presidencia
CENTRO DE INICIATIVAS TURISTICAS A PONTENOVA	G27023100	Nominativa	Festa da Troita	4320.48900	3.000€	Presidencia
CONCELLO DE VIVEIRO	P2706700H	Nominativa	Semana Santa de Viveiro	4320.46200	25.000€	Presidencia
CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS	P2703100D	Nominativa	Promoción do Viño da Ribeira Sacra	4320.46200	55.000€	Presidencia
CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS	P2703100D	Nominativa	Recreación das Fesas do Medioevo	4320.46200	45.000€	Presidencia
ASOC MUSEO DE CASAS DE MUÑECAS	G27478130	Nominativa	Gastos de Funcionamento	4320.48900	3.000€	Presidencia
CLUB CICLISTA SAN MIGUEL	G27115617	Nominativa	Quinto desafío San Miguel	4320.48900	1.500€	Presidencia
CLUB CICLISTA TERRA CHA	G27446558	Nominativa	Ruta BTT Terra Cha Queixo San Simón da Costa	4320.48900	3.000€	Presidencia
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE HOSTALERÍA E TURISMO DE LUGO	G27021005	Excepcional	Impulso Turístico-Gastronómico da zona sur	4320.48900	20.000€	Xunta de Goberno

Lugo, 18 de outubro de 2022.- Vº.Bº. O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 26-07-2019, O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón; O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3000

CONCELLOS**BALEIRA***Anuncio*

Aprobación inicial da modificación do anexo de persoal aprobado co orzamento xeral do concello de Baleira para o ano 2022 .-

A Corporación Municipal do Concello de Baleira (Lugo) na sesión plenaria ordinaria do 05 de outubro do 2022, aprobou inicialmente a modificación do anexo de persoal aprobado co orzamento xeral deste concello para o ano 2022 ,co fin de determina-las prazas de persoal laboral a incluír na oferta de emprego para a estabilización do emprego temporal ao abeiro da lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego publico.

De conformidade co disposto no artigo 126.1 do texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, sométese o expediente a información pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado para que se formulen as reclamacións que se estimen pertinentes. A modificación do anexo de persoal quedará definitivamente aprobada se transcorrido o prazo de exposición ó público non se presentase reclamación algunha. Noutro caso, o Pleno da Corporación disporá do prazo dun mes para resolvelas. A modificación definitivamente aprobada, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor ó día seguinte ó da súa publicación

Baleira, 18 de outubro do 2022.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3001

BÓVEDA*Anuncio*

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de crédito 6/2022- expediente de suplemento de crédito-dentro do vixente Orzamento por importe de **229.430,00 €** (Douscentos vintenove mil catrocentos trinta euros), ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público daquel (BOP nº 223, de data 28/09/2022), en aplicación do disposto no artigo 169, por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e o artigo 38 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos:

ORZAMENTO DE GASTOS			ORZAMENTO DE INGRESOS	
Aplicación Orzamentaria		AUMENTO (EN EUROS)	Aplicación orzamentaria	
Por progr.	Económica		Económica	AUMENTO (EN EUROS)
171	227	4.850,00	87000	229.430,00
231	221	1.500,00		
323	227	4.500,00		
330	632	9.335,00		
334	226	3.500,00		
342	609	12.510,00		
433	609	187.500,00		
920	220	1.500,00		
920	226	4.235,00		
Total.....		229.430,00		

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de crédito 6/2022 no orzamento prorrogado para o ano 2022, os interesados/as debidamente lexitimados poderan interpor recurso contencioso

administrativo consonte ao establecido no artigo 171 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Bóveda, 21 de outubro de 2022.- O Alcalde, José Manuel Arias López

R. 3040

CASTRO DE REI

Por acordo de Pleno do día 5 de outubro de 2022, aprobouse o PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI PARA A XESTIÓN DOS FONDOS “NEXT GENERATION EU”, para dar cumprimento ao reflectido no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, en consonancia co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, cuxo texto íntegro, que se insire a continuación, é como segue:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI 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 Castro de Rei 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 proviñentes 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. DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDADE
 - 2.1 FRAUDE
 - 2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA
 - 2.3 CORRUPCIÓN PASIVA
 - 2.4 CONFLICTO DE INTERESES
 - 2.5 IRREGULARIDADE
3. COMISIÓN ANTIFRAUDE
 - 3.1 COMPOSICIÓN
 - 3.2 FUNCIÓNS DA COMISIÓN
 - 3.3 RÉXIME DE REUNIÓNS
4. AVALIACIÓN DE RISCOS
5. ESTRUCTURACIÓN 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 clave 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 PROCEDIMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDIMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflicto 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 CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

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.

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 CONFLICTO DE INTERESES

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

O Concello de Castro de Rei 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 Castro de Rei comparten este compromiso, asumindo como deberes: “velar polos intereses xerais, con suxección 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 Castro de Rei 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 Castro de Rei 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, CONFLICTO 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, aos 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 os 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 Castro de Rei.

. 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 perxudique 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

Aos 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 él 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 perxudique ou poida perxudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello de Castro de Rei como entidade decisora e/ou xestora dos fondos.

2.3 CORRUPCIÓN PASIVA

Aos 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 perxudique ou poida perxudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello como entidade decisora e/ou xestora dos fondos.

2.4 CONFLICTO 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), aos 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 Castro de Rei, 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 Castro de Rei, de calquera nivel, deben evitar e/ou xestionar os potenciais conflitos de intereses.

2.5 IRREGULARIDADE

Aos efectos do presente Plan e de conformidade co disposto no artigo 1.2 do Regulamento nº 2988/95, do Consello, de 18 de decembro de 1995, enténdese por irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto perxudicar 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 Castro de Rei, 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 Interventora do Concello, a Secretaria 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 FUNCIÓNS 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 Castro de Rei.
- 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 resoltos.
- 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 S

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 esta a encargada de realizar o exercicio da avaliación do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que, e, 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 Castro de Rei veñen obrigadas a colaborar coa Comisión Antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

5. ESTRUCTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

O Concello de Castro de Rei, unha vez realizada a autoevaluación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos catro elementos clave 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 clave 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 de a 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 Castro de Rei 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 Castro de Rei na xestión de Fondos.

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

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

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

O Concello de Castro de Rei 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 previr 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 xeneralista 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 quen 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 decisión 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 Castro de Rei 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 Castro de Rei, 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 autoevaluación 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 puiderran 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. Respetarase 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 Castro de Rei, 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 “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude.

A concreción de que tipo de bandeiras 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 autoevaluación 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 fraudulentamente.

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 PROCEDEMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDEMENTOS 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. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 DEFINICIÓN E CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflicto 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)Conflicto 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)Conflicto 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 indebida 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 indebida no desempeño das citadas obrigas.

7.2 A DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO 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 FINANCIERO DA UE)

7.3.1 Medidas de prevención de conflito de intereses.

A efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, artículanse 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 cumprimentación dunha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos interviñentes 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 interviñentes 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 cumprimentación da DACI como requisito a chegar 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, comunicárase 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 autoavaliación 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 questionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constatase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
Prevenición				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e 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 interviñentes?				
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 a a entidade executora, a a entidade decisora ou a a 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 CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

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

O Concello de Castro de Rei 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 suxección 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 posición 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 conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 5.-Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
- 6.-Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operación 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 acordó 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, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
- 4.-Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas 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. A 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.

+Excluír 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 Castro de Rei.

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 provedor 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 sos 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 concorrència.

.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 CONFLICTO 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 véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal.>>

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

3. Que o artigo 23 <<Abstención>>, da Lei 40/2015, de 1 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, acarreará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración.

Castro de Rei, 17 de outubro de 2022.- O alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2951

CERVANTES

Anuncio

BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (5) CINCO PEÓNS, FUNCIONARIO INTERINO PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMEIRA. NORMAS XERAIS.

1.1 Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para a contratación de cinco traballadores/as, coa seguinte categoría:

- Peón, para o servizo de obras, conservación e mantemento, no marco do Plan de Fomento do Emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2022.

A relación laboral terá unha duración total de seis (6) meses, a xornada completa, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, segundo o establecido na aprobación do citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

O procedemento de selección regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas

mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do “PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022”, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022.

1.3. Sistema de selección.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4. Publicidade.

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes, na web da Deputación Provincial de Lugo, e na sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDADE.

- Réxime: funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP.
- Ocupación: PEÓN, Grupo de Cotización 10
- Xornada: Completa (100%)
- Horario: De luns a venres.
- Duración contratación: 6 meses.

A selección dos/as traballadores/as será mediante o sistema de concurso-oposición.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

f) Titulación: Non se exige estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

g) Estar en **situación de desemprego ou de mellora de emprego**. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022 *“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.”*

h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día de finalización do prazo de presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

CUARTA. PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a presentación de instancia segundo o modelo que figura nos **Anexos I e II** das presentes bases, dirixido ao Sr. alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de luns a venres, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Cervantes, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación por FAX ao Concello (982364910) ou ao enderezo de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude.

Igualmente, poderán presentarse a través das formas previstas no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario, co fin de axilizar os trámites, adiantala por fax ó nº 982364910 ou ó enderezo de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo, co selo de Correos ou do rexistro correspondente para que sexan tidas en conta.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Os candidatos/as deberán acompañar - xunto coa correspondente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada do D.N.I.
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Copia autenticada de carne de conducir.
- Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de dous días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de **dous (2) días hábiles** contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Dita resolución definitiva publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica, na que se sinalará a data e hora na que se constituirá o tribunal e se convocarán as probas de selección.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá e se levarán a cabo as probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

Na publicación indícarase o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das A.A.P.P.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

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

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

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

SÉTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixírase dos aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria. O proceso de selección consistirá en dúas fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primeiro exercicio** para contestar por escrito a un **questionario tipo test**, de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO III, durante un período de 30 minutos e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo. Esta proba non terá carácter eliminatorio, e puntuarase de 0 a 10 puntos.

Un **segundo exercicio práctico**, relativo ás funcións propias do posto de traballo, tales como labores de mantemento e reparación, manexo de ferramentas e/ou desbroce a criterio do Tribunal cualificador, que en todo caso acreditará o manexo da maquinaria empregada e o seu mantemento para o exercicio das funcións do posto de traballo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 15 minutos. **Esta proba terá carácter eliminatorio**, e puntuarase de 0 a 10 puntos: para superalo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Os/as aspirantes que non superen esta proba non pasarán á seguinte fase.

A puntuación máxima na fase de oposición será de 20 puntos.

Fase de CONCURSO: O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en tres (3,00) puntos e serán o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo tres (3) puntos.

-Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan..... 0,10 puntos/mes completo.

-Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca.....0,05 puntos/mes completo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais.

Asemade, non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

Forma de acreditar os méritos alegados:

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado achegarase copia compulsada dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A copia compulsada dos contratos de traballo poderá ser substituída por un certificado de servizos prestados no caso de que se prestaran na Administración Pública, sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos / certificado de servizos prestados**), ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non sexan debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

En caso de empate na puntuación final, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba práctica. Se persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba escrita. Se aínda así persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na fase de concurso. No caso de persistir unha vez esgotadas as alternativas anteriores, o empate resolverase por sorteo público.

Rematadas as probas, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. alcalde para a súa contratación aos/ás aspirantes que encabecen a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que o correspondente aos postos de traballo que se pretender contratar, e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciasen a tal contratación.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante as probas ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

OITAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

Unha vez rematada a cualificación da documentación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aspirantes aos postos de traballo, coa puntuación provisional acadada, por orde de puntuación, no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica; os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, darase traslado o Presidente da Corporación, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos achegarán á Administración, no prazo de 2 días hábiles, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación.

- Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse o nomeamento, coa finalidade de dar cobertura ós postos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABALLO

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos traballadores que superaron o proceso, por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se algún renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un

prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

- . Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- . Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE CINCO (5) PEÓNS Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2022.**

D/a.....provisto/a de D.N.I.
 nº..... con nº..... enderezo na
 R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidade.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, a xornada completa, para 5 postos de PEÓN.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte: *(Sinalar o que proceda)*

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do permiso de conducir B.
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., de.....de 20....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administracións Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN, CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.

Tema 2: Uso e mantemento de desbrozadoras, motoserra e outras ferramentas destinadas ó tratamento da vexetación.

Tema 3: Sinalización vial en traballos de desbroce de cunetas.

Tema 4: Obras e actuacións de reparación, conservación e mantemento en xeral. Ferramentas e materiais nas labores de reparación, conservación e mantemento, instalacións básicas, pinturas, revestimentos e carpinterías.

Tema 5: A seguridade e hixiene no traballo. O EPI no traballo diario, elementos e forma de uso.

Cervantes, 17 de outubro de 2022.- A secretaria-interventora, Paula María Suárez Cotelo.

R. 2952

LUGO*Anuncio***Edicto de Exposición ao público**

A través do Decreto número 9729/2022 de 6 de outubro de 2022, aprobouse o padrón relativo ás taxas pola prestación do servizo de xantar no fogar correspondentes ao mes de SETEMBRO de 2022, que se expoñen ao público no Servizo de Benestar Social, sito na Ronda da Muralla 197, durante o prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: dende o día 14 de outubro ata o día 14 de novembro de 2022 (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 6 de outubro de 2022.- A Concelleira Delegada de Benestar Social, Inclusión e Persoas Maiores. Olga López Racamonde.

R. 2953

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de setembro de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de 11/563 NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR A PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO C (SUBGRUPO C2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL; SUBESCALA: AUXILIAR, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

“PRIMEIRO.- Nomear a Dona Maruxa Calderón Pallín. ***3968** e Dona María José Pérez Enriquez. ***3337** para desempeñar a praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre, (Grupo de titulación: Grupo C (Subgrupo C2); escala: Administración Xeral; subescala: Auxiliar).

No momento da toma de posesión das candidatas cuxo nomeamento se propón producirase á extinción da relación cos/as funcionarios/as interinos/as que viñan ocupando os mencionados postos.

SEGUNDO.- Notificarlle o acordado aos interesados, coa advertencia que deberá tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación do presente acordo.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación do presente acordo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 14 de outubro de 2022.- A Tenenta de Alcaldesa Delegada da Area de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3010

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 21 de setembro de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de 12/550 PROPOSTA NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR A PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO A (SUBGRUPO A2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL; SUBESCALA: XESTIÓN, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

“PRIMEIRO.- Nomear a Dona Tamara Graña Lamazares DNI ***4606** e Don Gilberto Barreiro López DNI ***4202** para desempeñar a praza de Técnico de Xestión, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre, (Grupo de titulación: Grupo A (Subgrupo A2); escala: Administración Xeral; subescala: Xestión).

No momento da toma de posesión dos candidato/as cuxo nomeamento se propón producirase á extinción da relación cos/as funcionarios/as interinos/as que viñan ocupando os postos elixidos polos candidatos.

SEGUNDO.- Notificarlle o acordado aos interesados, coa advertencia que deberá tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación do presente acordo.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación do presente acordo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 14 de outubro de 2022.- A Tenenta de Alcaldesa Delegada da Area de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3011

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de outubro de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de 12/591 NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA NA CATEGORÍA DE INTENDENTE POLICÍA LOCAL, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

“PRIMEIRO.- Nomear a Jesús Piñeiro Santos ****7223* como funcionario de carreira na categoría de Intendente do Corpo da Policía Local (Escala Administración Especial, subescala servizos especiais, clase Policía Local e Auxiliares, escala técnica do subgrupo A1)

SEGUNDO.- Notificarlle o acordado ao interesado, coa advertencia que deberá tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación do presente acordo.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación do presente acordo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente

Cuarto.- Ordear a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.”

Lugo, 17 de outubro de 2022.- A Tenenta de Alcaldesa Delegada da Area de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3012

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 07/10/2022**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrència ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **SETEMBRO** de 2022, polo importe total de **3.484,56€**

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

O 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.

O Páramo, 10 de setembro de 2022.- O Alcalde, Jose Luis López López.

R. 2954

A PONTENOVA

Anuncio

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) DE SETEMBRO 2022.

Por Resolución de alcaldía de catorce de outubro de 2022, resólvese prestar aprobación da devandita listaxe que estará exposta nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 7 de novembro de 2022 ao 9 de xaneiro de 2023**, ámbolos dous inclusive.

B) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcurrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde.

A Pontenova, 17 de outubro de 2022.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2955

QUIROGA*Anuncio*

Logo de aprobar por resolución de Alcaldía de data 19.10.2022 as bases e a convocatoria para cubrir un posto de Auxiliar de Turismo en réxime de funcionario interino por programa no Concello de Quiroga, mediante sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

EXTRACTO DA CONVOCATORIA:

Por resolución de Alcaldía de data 19.10.2022 aprobáronse as bases específicas e a convocatoria para o nomeamento de un Auxiliar de turismo para o Concello de Quiroga, mediante sistema de concurso-oposición.

As bases íntegras da presente convocatoria fican publicadas na sede electrónica do Concello de Quiroga.

O prazo de presentación das solicitudes será de cinco días naturais a contar desde o día seguinte a publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste Concello: www.concellodequiroga.com, e no taboleiro de anuncios do Concello.

Contra as presentes bases, que pon fin a vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste concello de Quiroga de conformidade cos artigos 123 e 124 da lei 39/2015. de 1 de outubro, do procedemento Administrativo común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou , á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte a publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Quiroga ,19 de outubro de 2022.- O Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 3013

RIBAS DE SIL*Anuncio*

Aprobados por Decreto da Alcaldía de data 14/10/2022 os Padróns SAF dos meses de agosto e setembro de 2022, por medio do presente expónse ao público por prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poidan ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmo.

Contra o acordo de aprobación do devandito padrón poderá interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público do padrón e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 14 de outubro de 2022.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 2956

SOBER
Anuncio

CONSULTA PÚBLICA**Regulamento do Rexistro de asociación veciñais do Concello de Sober**

Este Concello pretende aprobar o Regulamento de funcionamento do **Rexistro municipal de asociacións veciñais** do Concello de Sober pendente da súa creación.

Co obxectivo de garantir a participación dos cidadáns no procedemento de elaboración de normas con rango regulamentario, e en cumprimento do disposto no artigo 133 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, con carácter previo á elaboración do Regulamento, se sustancia unha consulta pública previa para solicitar a opinión dos cidadáns e das organizacións máis representativas que potencialmente se poidan ver afectadas pola mesma, sobre unha serie de aspectos como son os problemas que se pretenden solucionar coa iniciativa, a necesidade e oportunidade da súa aprobación, os obxectivos da norma e as posibles solucións alternativas regulatorias e non regulatorias.

En consecuencia, sométese a consulta pública previa á elaboración do Regulamento de funcionamento do **rexistro municipal de asociacións veciñais** do Concello de Sober en base a seguinte

MEMORIA**a) Antecedentes**

Non existe antecedentes ao Regulamento de funcionamento do Rexistro de Asociacións do Concello de Sober, con todo o art. 72 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reconece a asociacións veciñais unha serie de dereitos para cuio exercicio precisan a inscrición neste rexistro.

b) Os problemas que se pretenden solucionar coa iniciativa

- Non existe o rexistro das asociacións veciñais do Concello de Sober

- Non hai norma que habilite para o exercicio dos dereitos dos arts. 72 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e 232 e seguintes do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e . Isto é, a participación pública nos asuntos veciñais, o uso dos medios municipais e a obtención de achegas para fomentar a súa actividade ou a consecución dos seus fins.

- O Concello descoñece as asociacións veciñais activas na actualidade.

c) A necesidade e oportunidade da súa aprobación

É preciso crear un instrumento que permita ao Concello coñecer as asociacións existentes no termo municipal para ordear a súa colaboración no exercicio dos dereitos que lles corresponden, a saber: a participación na vida pública, a utilización dos medios municipais e a obtención de achegas que lles permitan acadar os seus fins de interese público ou sectorial.

d) Os obxectivos da norma

Regular o funcionamento do Rexistro de asociación establecendo os requisitos subxectivos e formais para a inscrición das asociacións de veciños, as de pais de alumnos, as entidades culturais, deportivas, recreativas, xuvenís, sindicais, empresariais, profesionais e calquera outra similares.

e) As posibles solucións alternativas regulatorias e non regulatorias

Non existe outra alternativa reguladora.

Durante o prazo dos vinte días seguintes á publicación do presente Edicto no sitio web municipal, os cidadáns, organizacións e **asociacións** que así o consideren, poderán facer chegar as súas opinións a través da seguinte caixa de correos de correo electrónico: info@concellodesober.com de conformidade co previsto no art. 83.2 LPACAP.

Sober, 28 de setembro de 2022.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2957

VILALBA*Anuncio***Expediente número:** 4443/2022**Asunto:** Plan estratéxico de subvencións do Concello de Vilalba 2022/2024

De acordo cos artigos 6.2 da Lei 19/2013, do 9 de decembro de Transparencia e bo Goberno, relativo á información institucional, organizativa e de planificación, e o 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que regula a publicación dos actos administrativos, e os principios de transparencia e publicidade das Administracións Públicas; dáse publicidade ó acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba de data 13 de outubro de 2022 polo que se aproba o “Plan estratéxico de subvencións do Concello de Vilalba para o período 2022-2024”.

Vilalba, 17 de outubro de 2022.- A Alcaldesa, María Elba Veleiro Fernández.

PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIÓNS DO CONCELLO DE VILALBA 2022/2024**1. Finalizade do Plan estratéxico de subvencións e natureza xurídica do mesmo.*****1.1 Finalidade do Plan estratéxico de subvencións.***

Unha parte relevante da actividade financeira do sector público canalízase a través de subvencións, executando a actividade de fomento, co obxectivo esencial de poder dar cumprida resposta a demandas sociais e económicas de persoas e entidades de natureza pública ou privada.

Coa finalidade mellorar a eficacia e a eficiencia no outorgamento das diferentes subvencións e axudas públicas, as normativas de subvencións tanto estatal como galega establecen, de igual forma, a oportunidade de elaborar un Plan Estratéxico de Acción Subvencional (PES), a desenvolver nun determinado espazo temporal, con unha adecuada conexión entre os obxectivos e os efectos que se pretenden conseguir, cos custes previsibles e as fontes de financiamento.

Polo demais, o plan estratéxico de subvencións forma parte, en termos xerais, do tratamento do gasto público ao que vai unido. Esa vinculación sinálase de forma expresa na exposición de motivos do RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aproba o Regulamento xeral de subvencións (en adiante RXS) ao indicar que “se conciben como un instrumento necesario para conectar a política de asignación orzamentaria aos rendementos e obxectivos acadados en cada política pública xestionada a través de subvencións”.

En materia de subvencións, tanto directas como en concorrencia, este Concello vén cumprindo cos requisitos de publicidade e transparencia esixidos pola normativa e coas súas obrigas de control económico e financeiro; aínda así é preciso seguir avanzando para dotar ao Concello dun instrumento planificador e programático que sirva de apoio á planificación e xestión das políticas públicas que teñen por obxectivo a acción administrativa vinculada ao fomento.

Neste senso, tanto o artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (en adiante LXS), como os artigos que van do 10 ao 15 do (RXS), regulan polo miúdo o seu contido mínimo.

Unha parte relevante da actividade financeira do sector público canalízase a través de subvencións, executando a actividade de fomento, co obxectivo esencial de poder dar cumprida resposta a demandas sociais e económicas de persoas e entidades de natureza pública ou privada.

Coa finalidade mellorar a eficacia e a eficiencia no outorgamento das diferentes subvencións e axudas públicas, as normativas de subvencións tanto estatal como galega establecen, de igual forma, a oportunidade de elaborar un Plan Estratéxico de Acción Subvencional (PES), a desenvolver nun determinado espazo temporal, con unha adecuada conexión entre os obxectivos e os efectos que se pretenden conseguir, cos custes previsibles e as fontes de financiamento.

Polo demais, o plan estratéxico de subvencións forma parte, en termos xerais, do tratamento do gasto público ao que vai unido. Esa vinculación sinálase de forma expresa na exposición de motivos do RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aproba o Regulamento xeral de subvencións (en adiante RXS) ao indicar que “se conciben como un instrumento necesario para conectar a política de asignación orzamentaria aos rendementos e obxectivos acadados en cada política pública xestionada a través de subvencións”.

En materia de subvencións, tanto directas como en concorrencia, este Concello vén cumprindo cos requisitos de publicidade e transparencia esixidos pola normativa e coas súas obrigas de control económico e financeiro; aínda así é preciso seguir avanzando para dotar ao Concello dun instrumento planificador e programático que sirva de apoio á planificación e xestión das políticas públicas que teñen por obxectivo a acción administrativa vinculada ao fomento.

Neste senso, tanto o artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (en adiante LXS), como os artigos que van do 10 ao 15 do (RXS), regulan polo miúdo o seu contido mínimo.

O plan estratéxico de subvencións formúlase sobre estes piares:

- Ser un instrumento para o deseño e avaliación da actividade municipal de fomento, respecto de actividades de utilidade pública ou interese social, ou ben de promoción de finalidades públicas, en termos de eficacia e eficiencia no destino dos recursos públicos, e sobre todo no escenario orzamentario e financeiro actual condicionado polos principios de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade económico- financeira.
- Potenciar a transparencia e publicidade na xestión desta política e acción administrativa de fomento.
- Dar coherencia aos obxectivos estratéxicos e operativos, en relación con cada concreta liña de subvencións, de modo que sexa necesario un específico deber de motivación das desviacións que eventualmente se produzan respecto das súas previsións (obxectivos estratéxicos e operativas)

1.2 Natureza xurídica do Plan estratéxico de subvencións.

A lexislación aplicable no presente plan estratéxico é a seguinte:

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS);
- Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003 (RGS), Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG) (BOE 18.07.2007),
- Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia (RSG), artigos 6 e 7. Aínda que, de acordo co seu artigo 1.3, *“as disposicións deste Regulamento non serán de aplicación ás entidades locais de Galicia nin aos organismos ou entidades dependentes delas”*, tívose en conta a regulación para a elaboración do presente Plan estratéxico de subvencións do Concello de Vilalba (PESCV, no sucesivo)
- Bases anuais de execución do Orzamento municipal.

O artigo 3 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público fixa como un dos principios que debe respectar na súa actuación calquera Administración pública o da “planificación e dirección por obxectivos e control da xestión e avaliación dos resultados das políticas públicas”. Do mesmo xeito, o artigo 8 da LXS establece que os *“órganos das Administracións públicas deben concretar nun plan estratéxico de subvencións os obxectivos e efectos que se pretenden coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os custos previsibles e as súas fontes de financiamento, supeditándose en todo caso ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria”*.

Por outra parte , a actividade subvencional da Administración Pública *“debe ser planificada co obxecto de realizar unha asignación equitativa, eficaz, eficiente e económica dos recursos públicos con pleno sometemento á lei e ao dereito”*.

Destas consideracións e da definición que o propio artigo 10 do RXS realiza destes plans como instrumentos de planificación das políticas públicas cuxo obxecto é fomentar actividades de utilidade ou finalidade pública ou interese social, resulta a súa consideración xurídica como instrumentos programáticos de xestión, de natureza non regulamentaria, elaborados e aprobados polo órgano administrativo competente para propoñer o establecemento de liñas de subvencións.

O PESCV ten por finalidade seleccionar as mellores políticas públicas de fomento e a eficiencia na utilización do gasto público, respectando as limitacións derivadas do principio de estabilidade orzamentaria, de forma que permita racionalizar a acción de fomento, mantendo e mesmo aumentando as partidas económicas que se viñan dedicando, facendo rendibles os recursos por definición limitados, mediante criterios eficaces, e que redunden nun maior beneficio para o conxunto do municipio.

A aprobación do PESCV, non xera “per se” dereitos nin obrigas para a Administración, quedando a súa efectividade condicionada á aprobación das convocatorias das diferentes liñas de subvención ou subvencións directas, así como das dispoñibilidades orzamentarias de cada exercicio.

O órgano que ten atribuída a función de desenvolvemento da xestión económica e, por tanto, a execución do Plan Estratéxico de Subvencións, competente para a concesión de axudas ou subvencións será o Alcalde, sen prexuízo das delegacións que existan no seu caso.

1.3 Ámbito subxectivo do Plan.

O punto 1, apartado b) e o punto 2 do artigo 3 da LXS sinalan que a dita normativa de subvencións resulta de aplicación ás outorgadas polas entidades que integran a Administración local, pero tamén ás outorgadas polos organismos e demais entidades de dereito público con personalidade xurídica propia vinculadas ou dependentes de calquera delas, na medida en que as subvencións que outorguen sexan consecuencia do exercicio das potestades administrativas, así como que os entes de dereito privado, vinculados ou dependentes da administración local -neste caso- lle serán de aplicación os principios xerais contidos nesta Lei (publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia e eficiencia) e os de información aos que se refire o artigo 20 (BDNS).

Ao mesmo tempo, o artigo 8 relativo ao Plan estratéxico de subvencións inclúe *“aos órganos das administracións públicas ou a calquera ente que propoña o establecemento de subvencións”*.

A normativa non esixe que o PES sexa único, no sentido de que cada órgano ou entidade con personalidade xurídica propia vinculada ou dependente do Concello que outorgue subvencións podería elaborar e someter á aprobación o seu propio Plan estratéxico. O artigo 11 do RXS determina que haberá un PES por cada Ministerio, pero nada sinala para o resto de administracións públicas distintas da estatal, sen prexuízo do carácter non básico do artigo.

En concellos cun nivel demográfico, económico e de complexidade administrativa similar ao Concello de Vilalba, adoita aprobarse un único Plan estratéxico de Subvencións (PES, no sucesivo) dado que o volume de subvencións a outorgar polas entidades que conforman o seu sector público institucional é moi residual e tendo en conta, ademais, todos os requisitos que a normativa esixe que se incorporen ao seu contido. Ao tempo, un único PES permite unha visión global da actividade de fomento da institución e do seu impacto no conxunto da sociedade e da economía do municipio. Por iso, xa determinadas ordenanzas reguladoras de subvencións como a do Concello de Zaragoza establecen que o PES será único para o conxunto do seu sector público.

Polo exposto, o presente PESCV segue a orientación maioritaria na elaboración e aprobación dos distintos PES pertencentes á Administración local polo que, tanto durante o seu ámbito temporal (2022-2024) como nos plans operativos anuais e nas súas modificacións e actualizacións, estarán incluídas todas as liñas de subvencións a outorgar polo propio Concello e polas entidades vinculadas ou dependentes do mesmo, é dicir:

O organismo autónomo dependente Museo de Arqueoloxía e Prehistoria de Vilalba.

A maior abastanza, considerase de interese resaltar no presente documento as liñas de axudas que non se inclúen no PESCV como liñas subvencionadas en virtude do seu réxime xurídico, a saber:

- (a) As axudas municipais incluídas na Carteira de Servizos Sociais de Galicia como prestacións asistenciais, como as de axuda no fogar ou comidas a domicilio no ámbito da dependencia; a Renda Social Municipal que conta coa súa propia normativa reguladora ao amparo da Lei 13/2008, modificada pola Lei 6/2016, de 4 de maio, de economía social de Galicia e do Decreto 61/2016, de 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de Servizos Sociais de inclusión de Galicia e a súa consideración como prestación asistencial ao amparo do artigo 2.2 a) da LSG e 2.4. da LXS;
- (b) Así mesmo, as axudas de emerxencia municipais. A recente modificación do artigo 2.2 a) da Lei e Subvencións de Galicia (LSG) pola Lei 4/2021, do 28 de xaneiro de medidas fiscais e administrativas sinala que non teñen carácter de subvencións *“as prestacións previstas no artigo 2.4 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, destinadas a persoas físicas, e as prestacións asistenciais autonómicas e municipais de natureza similar a estas ou de carácter asistencial”*.

Asemade, descartáronse do plan aquelas transferencias que non son subvencións de acordo coa normativa xeral de aplicación por:

- (a) Non ser subvencións ou non estar incluídas no ámbito de aplicación da LXS de acordo co artigo 2, puntos 2, 3 e 4 da LXS e artigo 2, punto 4 do RXS como as achegas de diñeiro entre o Concello e outra administración pública ou entidades a elas vinculadas; ou entre o Concello cara os distintos entes que conforman o sector institucional municipal; ou os convenios e concertos entre administracións cuxo obxecto sexa a realización de plans e programas conxuntos; as cotas ás asociacións que corresponden á condición do Concello como persoa xurídica socia e se rexen pola normativa de asociacións; as cotas ás distintas asociacións de concellos ou a organismos internacionais, etc.
- (b) Ser subvencións, pero resultar excluídas da aplicación da LXS segundo o artigo 4, como as subvencións aos grupos políticos da corporación (se ben deben de publicarse na BDNS) ou os premios outorgados sen solicitude previa da persoa beneficiaria, como os honoríficos.
- (c) Os anticipos de haberes por serlles de aplicación a normativa fiscal e orzamentaria das retribucións ao traballo; nin tampouco o uso gratuíto por entidades sociais de bens inmobles do patrimonio municipal ao resultarlles de aplicación a tales cesións a normativa patrimonial.

2. Liñas subvencionables do Plan estratéxico de subvencións e natureza xurídica do mesmo.

2.1 Ámbito orzamentario e temporal do Plan

As distintas liñas subvencionais que se incorporan corresponden a análise do actual anexo de subvencións nominativas que acompaña ao Orzamento Xeral 2019, prorrogado ata o presente ano, así como de todos os gastos previstos no capítulo IV e VII do Orzamento,

De acordo co previsto no artigo 11.4 do RXS o ámbito temporal do presente PESCV abarca os exercicios 2022 a 2024 inclusive, establecendo non obstante unha aprobación anual do seu correspondente Plan Operativo que concretará obxectiva e subxectivamente as distintas liñas subvencionais, a súa cuantificación económica correspondente e as aplicacións orzamentarias específicas, unha vez aprobados ou prorrogados os orzamentos municipais e definidas as aplicacións do capítulo IV e VII, tanto as correspondentes a subvencións nominativas como as de convocatoria en concorrencia e directas. Non obstante, algunha liña subvencional, pola especial natureza do sector afectado, poderá ter unha maior duración.

2.2 Principios xerais da xestión subvencional

Partindo dos principios aplicables á xestión da actividade subvencional que consagra o artigo 8.3 da LXS, os que derivan do cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira, os derivados do cumprimento da normativa de transparencia e das normas de bo goberno e administración e os xerais que rexen a actividade das administracións públicas, constitúen principios xerais para a xestión das liñas de subvención do PESCV e que deben rexer tanto no establecemento como na xestión das distintas liñas de subvencións do mesmo os de: publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados e eficiencia na asignación e utilización dos recursos destinados a tal fin.

2.3 Beneficiarios e materias nas que se establecerán subvencións.

O Concello concederá subvencións, mediante convocatoria pública ou a través da firma de convenios de colaboración ou acordos, a favor de persoas, asociacións ou Entidades privadas coa finalidade de fomentar a realización de actividades de utilidade pública ou interese social ou para promover a consecución de fins públicos atribuídos á competencia local.

O detalle das subvencións incluídas no anexo son as seguintes:

A) Iniciativas culturais:

Obxectivos: : impulsar a conservación, a recuperación e o coñecemento do patrimonio cultural vilalbés.

Custos previsibles: 82.000,00 euros anuais.

Financiamento: O financiamento levará a cabo con fondos propios, con cargo ao capítulo cuarto dos Orzamentos, sen prexuízo das subvencións que posteriormente se poidan conceder para financiar os mesmos.

B) Iniciativas deportivas:

Obxectivos: Promover a práctica deportiva nos seus diferentes ámbitos entre a poboación nova. Promover o lecer vinculado ao deporte. Crear adherencia á actividade física.

Custos previsibles: 89.100,00 euros anuais.

Financiamento: O financiamento levará a cabo con fondos propios, con cargo ao capítulo cuarto dos Orzamentos, sen prexuízo das subvencións que posteriormente se poidan conceder para financiar os mesmos.

C) Iniciativas de inclusión social:

Obxectivos: Apostar pola activación, desde unha concepción multidimensional da inclusión, apoios para a calidade de vida, Participación, cidadanía activa e coprodución, Implicación das entidades na comunidade.

Custos previsibles: 70.000,00 euros anuais.

Financiamento: O financiamento levará a cabo con fondos propios, con cargo ao capítulo cuarto dos Orzamentos, sen prexuízo das subvencións que posteriormente se poidan conceder para financiar os mesmos.

D) Iniciativas musicais:

Obxectivos: Fomento da música e danza tradicional galega.

Custos previsibles: 18.000,00 euros anuais.

Financiamento: O financiamento levará a cabo con fondos propios, con cargo ao capítulo cuarto dos Orzamentos, sen prexuízo das subvencións que posteriormente se poidan conceder para financiar os mesmos.

E) Iniciativas de transversalidade veciñal:

Obxectivos: Fomento do asociacionismo veciñal mediante asociacións veciñais sen ánimo de lucro.

Custos previsibles: 66.900, 00 euros anuais.

Financiamento: O financiamento levará a cabo con fondos propios, con cargo ao capítulo cuarto dos Orzamentos, sen prexuízo das subvencións que posteriormente se poidan conceder para financiar os mesmos.

F) Iniciativas de promoción do comercio

Obxectivos: Accións de mellora da contorna comercial dirixidas a mellorar a actividade comercial do municipio;

Custos previsibles: 4.000,00 euros anuais.

Financiamento: O financiamento levará a cabo con fondos propios, con cargo ao capítulo cuarto dos Orzamentos, sen prexuízo das subvencións que posteriormente se poidan conceder para financiar os mesmos.

3. Relativo ao outorgamento directo de subvencións.

De conformidade co disposto no artigo 22.2 da LXS, poden concederse subvencións directamente (sen concorrencia pública) en tres supostos, que practicamente se reconducen a dous (os apartados a e c):

“a) As previstas nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, nos termos recolleitos nos convenios e na normativa reguladora destas subvencións.

A efectos do establecido no parágrafo anterior, enténdese por subvención prevista nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado aquela en que polo menos a súa dotación orzamentaria e beneficiario aparezan determinados nos estados de gasto do Orzamento. O obxecto destas subvencións deberá quedar determinado expresamente no correspondente convenio de colaboración ou resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente coa clasificación funcional e económica do correspondente crédito orzamentario.

b) Aquelas cuxo outorgamento ou contía veña imposto á Administración por unha norma de rango legal, que seguirán o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación #de acordo con a súa propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aqueloutras subvencións en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.”

Este precepto está desenvolto no art. 65 do RXS, segundo o cal:

“1. A efectos do disposto no artigo 22.2 a) da Lei Xeral de Subvencións, son subvencións previstas nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, aquelas cuxo obxecto, dotación orzamentaria e beneficiario aparecen determinados expresamente no estado de gastos do orzamento.

2. Na Administración Xeral do Estado, nas Entidades Locais e nos organismos públicos vinculados ou dependentes de ambas, será de aplicación ás devanditas subvencións, en defecto de normativa específica que regule a súa concesión, o previsto na Lei Xeral de Subvencións e neste Regulamento, salvo no que nunha e outro afecte á aplicación dos principios de publicidade e concorrência.

3. O procedemento para a concesión destas subvencións iniciarase de oficio polo centro xestor do crédito orzamentario ao que se imputa a subvención, ou a instancia do interesado, e terminará coa resolución de concesión ou o convenio.

En calquera dos supostos previstos neste apartado, o acto de concesión ou o convenio terá o carácter de bases reguladoras da concesión para os efectos do disposto na Lei Xeral de Subvencións.

A resolución ou, no seu caso, o convenio deberá incluír os seguintes extremos:

- a) Determinación do obxecto da subvención e dos seus beneficiarios, #de acordo con a asignación orzamentaria.*
- b) Crédito orzamentario ao que se imputa o gasto e contía da subvención, individualizada, no seu caso, para cada beneficiario se fosen varios.*
- c) Compatibilidade ou incompatibilidade con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera Administracións ou entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.*
- d) Prazos e modos de pago da subvención, posibilidade de efectuar pagos anticipados e abonos a conta, así como o réxime de garantías que, no seu caso, deberán achegar os beneficiarios.*
- e) Prazo e forma de xustificación por parte do beneficiario do cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e da aplicación dos fondos percibidos”*

Dos dous preceptos expostos dedúcese que para que poidan considerarse subvencións nominativas deben cumprir os seguintes requisitos:

- i. A subvención debe estar prevista expresamente no Orzamento municipal, con indicación do beneficiario, do importe e do obxecto; normalmente figuran como anexo ás Bases de Execución do Orzamento municipal. Todo elo sen perxuízo das subvencións excepcionais ás que fai referencia o artigo 22.2 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, sempre e cando queden acreditadas as razóns de interese público, social, económico ou humanitario.*
- ii. A subvención debe ter crédito adecuado e suficiente no estado de gastos, sendo congruente coa clasificación por programas e económica do crédito orzamentario.*
- iii. A pesar de estar prevista expresamente no Orzamento municipal, require dun acto administrativo expreso de concesión da subvención.*
- iv. O procedemento para a concesión da subvención nominativa pódese iniciar de oficio ou a instancia do interesado.*
- v. O acto de concesión ou o convenio que articule a subvención ten o carácter de bases reguladoras da subvención.*
- vi. A resolución pola que se concede a subvención ou o convenio que se subscriba debe incluír necesariamente os seguintes aspectos:*
 - a) O obxecto da subvención e dos seus beneficiarios, #de acordo con a asignación orzamentaria.*

- b) Crédito orzamentario ao que se imputa o gasto e contía da subvención, individualizada, no seu caso, para cada beneficiario se fosen varios.
- c) Compatibilidade ou incompatibilidade con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade.
- d) Prazos e modos de pago da subvención, posibilidade de efectuar pagos anticipados e abonos a conta, así como o réxime de garantías que, no seu caso, deberán achegar os beneficiarios.
- e) Prazo e forma de xustificación por parte do beneficiario do cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e da aplicación dos fondos percibidos.
- vii. Transcorrido o exercicio e terminado o efecto do orzamento xa non se pode conceder a subvención, porque o Orzamento deixou de ter vixencia. Así o lembrou a Sentenza do TS do 26 de xaneiro de 2015, que considera que: *“Se se parte da inaplicabilidade das leis de orzamentos para os exercicios de 2010 e 2011, a pretensión da demandante: a de que se lle outorgue no ano 2012 unha subvención para a realización de accións de fomento de emprego correspondentes aos exercicios de 2010 e 2011, carece por completo de cobertura legal. Sen ela, non cabe que, ausente o título legal, o só xogo dos arts. 14 e 28 CE por unha discriminación sufrida no pasado, alume un título inexistente.”*

En virtude do tenor de disposto con anterioridade, será a resolución pola que se conceda a subvención ou o convenio que a articule onde se determinará a documentación que se debe esixir ao beneficiario para que xustifique os fondos esixidos.

Neste senso compre lembrar que o artigo 69 do RXS dispón que: *“A xustificación polo beneficiario do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión da subvención, poderá revestir as seguintes modalidades:*

- 1) *Conta xustificativa, adoptando unha das formas previstas no Sección 2.ª deste Capítulo.*
- 2) *Acreditación por módulos.*
- 3) *Presentación de estados contables.”*

Así pois, en función da modalidade que se adopte para a xustificación, a documentación presentará unha forma ou outra; tendo en consideración que, tal e como indica o artigo 71 do RXS, *“a xustificación da subvención terá a estrutura e o alcance que se determine nas correspondentes bases reguladoras”*, é dicir, na resolución pola que se concede a subvención ou o convenio que se subscriba.

En todo caso, sinalase que a conta xustificativa debe conter a documentación que se menciona no artigo 72 do RXS.

Vilalba, 17 de outubro de 2022.- A Alcaldesa, María Elba Veleiro Fernández.

R. 2958

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

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

Anuncio

Expediente: A/27/26951

De acordo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 11 de octubre de 2022 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a M^a Carmen Martínez Morandeira, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,017 l/s de agua procedente del manantial Fonte Couso sito en el Monte Comunal, en la parroquia de As Negradas (San Vicenzo), en el término municipal de Guitiriz (Lugo) con destino a uso doméstico.

Lugo, 17 de octubre de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 2959

Anuncio

Expediente: A/27/34251

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución

de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 11 de octubre de 2022 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a M^a Luz Pena Miragaya, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,09 l/s procedente de una fuente en el lugar de As Casas Novas, parroquia de Soexo (Santa María), término municipal de Vilalba (Lugo) para usos ganaderos.

Lugo, 17 de octubre de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 2960
