



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE

##### Anuncio

Resolución do 20 de setembro de 2022, do Servizo Provincial de Lugo, pola que se sinala a data para o levantamento de actas previas á ocupación e formalización de actas de ocupación dos bens e dereitos afectados polo proxecto de construción da "Senda peonil no Camiño de Santiago primitivo, na estrada LU-530, entre os puntos quilométricos 6+800 E 8+100" de clave LU/21/113.06, no concello de Lugo.

O artigo 28 do vixente Estatuto de autonomía de Galicia establece no seu punto 2º a competencia da Comunidade Autónoma galega no desenvolvemento lexislativo e na execución da lexislación do Estado en materia de expropiación forzosa.

O proxecto de construción da "Senda peonil no Camiño de Santiago primitivo, na estrada LU-530, entre os puntos quilométricos 6+800 E 8+100" de clave LU/21/113.06, foi aprobado por resolución da Área de Deseño de Infraestruturas da Axencia Galega de Infraestruturas en data 6 de setembro de 2022 e publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 177 con data 16 de setembro de 2022. Atendendo ó disposto no artigo 22 da Lei 8/2013, de 28 de xuño, de Estradas de Galicia, esta aprobación definitiva implica a declaración de utilidade pública, así como a urxencia da ocupación a efectos de expropiación, ocupación temporal ou imposición ou modificación de servidumes.

A tramitación do expediente expropiatorio debe axustarse ao disposto nos artigos 52 da vixente Lei de expropiación forzosa do 16 de decembro de 1954, e 56 e seguintes do seu Regulamento do 26 de abril de 1957.

En consecuencia, este Servizo, en virtude da competencia delegada mediante Orde do 7 de setembro de 2017 sobre delegación de competencias no secretario xeral técnico e noutros órganos e entidades públicas adscritos a esta consellería, publicada no DOG nº 179, do 20 de setembro de 2017, resolveu convocar aos titulares de bens e dereitos afectados que figuran na relación exposta no taboleiro de anuncios do concello de Lugo, para que comparezan no lugar, data e horas que se detallan a seguir, co fin de proceder ao levantamento das actas previas á ocupación, nas cales se recollerán os datos necesarios para determinar os dereitos afectados, o valor destes e os prexuízos determinantes da rápida ocupación, sen prexuízo de se trasladaren ao lugar dos predios se o consideran necesario.

Concello de Lugo.

Lugar: salón de actos do Centro Uxío Novoneyra (Rúa Quiroga Ballesteros, s/n, 27001 Lugo).

Data: 26 de outubro de 2022, das 09:00 ás 11:00 horas.

A relación de titulares cos bens e dereitos afectados, así como os planos parcelarios correspondentes estarán expostos no concello de Lugo e no Servizo Provincial da Axencia Galega de Infraestruturas de Lugo ( Edificio Administrativo, Ronda da muralla, nº 70 - 27071 Lugo), e publicaranse no seguinte enlace da páxina web da Consellería:

[https://infraestruturasemobilidade.xunta.gal/avisos?content=/Portal-Conselleria6/Avisos/resolucions/aviso\\_0310.xml](https://infraestruturasemobilidade.xunta.gal/avisos?content=/Portal-Conselleria6/Avisos/resolucions/aviso_0310.xml)

Así mesmo, realizarase a convocatoria aos interesados ao levantamento das actas previas mediante notificación individual.

Ao dito acto deberán acudir os titulares afectados persoalmente ou ben representados pola persoa debidamente autorizada para actuar no seu nome, xuntando os documentos acreditativos da súa titularidade, documento nacional de identidade (e, de ser o caso, outra documentación que se requira, xustificante do pagamento do IBI...), así como certificado de conta con códigos IBAN e BIC, co fin de realizar os sucesivos pagamentos que sexan procedentes mediante transferencia bancaria, podendo facerse acompañar pola súa conta, se o consideran oportuno, dos seus peritos e notarios.

Así mesmo, en cumprimento do disposto no artigo 49 do Regulamento de expropiación forzosa do 26 de abril de 1957, este Servizo, unha vez levantadas as actas previas á ocupación, e habilitado o crédito oportuno, realizará o pagamento, mediante transferencia bancaria, do importe dos depósitos previos e indemnizacións por

rápida ocupación. No suposto de non ter presentado o certificado de titularidade da conta bancaria, con códigos IBAN e BIC, e a copia do DNI, consignarase o importe na Caixa Xeral de Depósitos, conforme o disposto no artigo 51 do Regulamento de expropiación forzosa do 26 de abril de 1957.

En cumprimento do artigo 55 do Regulamento de expropiación forzosa do 26 de abril de 1957, neste mesmo acto, convócase ao acto de formalización das actas de ocupación o cal terá lugar, logo de producirse o aboamento dos depósitos previos e indemnizacións por rápida ocupación, no lugar e na data que se indican:

Concello de Lugo.

Lugar: salón de actos do Centro Uxío Novoneyra (Rúa Quiroga Ballesteros, s/n, 27001 Lugo).

Data: 23 de novembro de 2022, das 09:00 ás 10:00 horas.

No mesmo acto ofertaránselles aos propietarios as valoracións establecidas pola Administración para cada un dos predios en concepto de mutuo acordo.

O presente acordo faise público, para xeral coñecemento, advertindo aos titulares que na acta figurarán os donos da cousa ou titulares do dereito expropiado, non admitíndose representación senón por medio de poder debidamente autorizado (notarial, xudicial ou do consulado), xa sexa xeral ou particular para este caso, debendo achegar a documentación necesaria para acreditar a sucesión en caso de figurar o terreo a nome de herdeiros; e que se deberá identificar co documento nacional de identidade.

Co fin de que os actos derivados dos procedementos expropiatorios se realicen de acordo coas medidas preventivas do risco de contaxio ante a situación provocada polo coronavirus COVID-19, serán aplicables as medidas de prevención vixentes nas datas de realización dos actos convocados no presente anuncio.

Lugo, 20 de setembro de 2022.- Xefe do Servizo Provincial de Lugo, Gerardo Pallares Sánchez.

R. 2684

## SERVIZO TERRITORIAL DE AUGAS DE GALICIA

### *Anuncio*

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Concello de Muras solicita de Augas de Galicia un caudal de 8.632,25 m<sup>3</sup>/ano de augas procedente dunha captación mediante gabias drenantes e arqueta, na parcela con referencia catastral 27033A09600336000000FW, parroquia de A Balsa (Santa María), Concello de Muras (Lugo), con destino a uso [uso]. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 109 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.A27.69800

As características do aproveitamento son:

<b>SOLICITANTE:</b>	Concello de Muras
<b>CAUDAL:</b>	0,2737 litros/segundo
<b>DESTINO:</b>	Abastecemento de poboación
<b>ORIXE:</b>	Captación con gabias drenantes
<b>LUGAR:</b>	Parcela 27033A09600336000000FW
<b>PARROQUIA:</b>	A Balsa (Santa María)
<b>CONCELLO:</b>	Muras

#### Descrición:

As augas captaranse mediante 3 tubos dren PE 160 mm dispostos en gabias recheas con grava e protexidas con xeotéxtil, que rematarán nunha arqueta de formigón, desde a que se dirixirán as augas por un tubo PE 63 mm cara a un depósito de regulación, elementos todos situados na parcela con referencia catastral 27033A09600336000000FW. Dende o depósito sairá unha tubaxe principal PE 63 mm baixo gabia. Deste ramal principal sairán os diferentes treitos e subtreitos en tubos PE 50 - 40 mm respectivamente. As canalizacións discorrerán polas marxes exteriores das estradas locais ata chegar aos puntos de uso nos lugares da parroquia da Balsa (Santa María). Realizaranse cruzamentos da rede hidrográfica que xa foron autorizados por Augas de Galicia dentro do expediente de clave DH.W27.69406.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días naturais** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Muras ou nas oficinas deste servizo, situadas na R/ Vicente Ferrer 2, 9º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexa.

A Coruña, 19 de setembro de 2022.- O xefe do servizo territorial, Néstor Rodríguez Arias.

R. 2682

### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

M. Rego Construcciones, SL solicita de Augas de Galicia por atoparse nas marxes do río Cantarrana, a legalización de obras, na parcela de referencia catastral 2661936PJ1326S0002FM, en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.73361

As obras solicitadas consisten na aparcadoiro na superficie.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Viveiro ou nas oficinas deste servizo, situadas na R/ Vicente Ferrer 2, 9º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

A Coruña, 19 de setembro do 2022.- a/o xefa/e do Servizo Territorial, Néstor Rodríguez Arias.

R. 2683

## EXCMA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

### ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

#### Anuncio

#### PROCEDIMENTO DE AUTORIZACIÓN DE USO DOS HORTOS URBANOS DO PARQUE DO RÍO RATO (4ª FASE) MEDIANTE CONCORRENCIA PÚBLICA

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria de data 16 de setembro de 2022, acordou a aprobación do **Procedemento para a concesión de autorizacións de uso dos Hortos Urbanos do Parque do río Rato (4ª fase) mediante concorrencia pública**, que di literalmente:

**PRIMEIRO.** Realizar a convocatoria pública de participación para a solicitude de autorización de uso dos denominados Hortos do Río Rato (4ª fase) mediante concorrencia pública, tendo en conta o Regulamento das Hortas urbanas ecolóxicas da Excma. Deputación Provincial de Lugo publicado BOP nº 156 do 09.07.2020.

**SEGUNDO.** Aprobar as seguintes cláusulas polas que se rexerá o presente procedemento:

##### 1. Obxecto

Os Hortos Urbanos do Parque do río Rato están situados no concello de Lugo nas parcelas catastrais:

27900A531000340000WE / 27900A531000330000WJ / 27900A531000350000WS

Serán obxecto deste procedemento os Hortos Urbanos do Parque do río Rato que se atopen vacantes, sendo na actualidade un total de 9, ou que queden libres debido a renuncias ou a procedementos sancionadores.

Os Hortos son individuais, de 30 metros cadrados e cunhas dimensións de 6x5 metros, delimitados mediante rasillóns cerámicos.

##### 2. Réxime Xurídico

Rexerán este procedemento de autorización as presentes Bases, o recollido no *Regulamento das Hortas Urbanas Ecolóxicas da Excma. Deputación de Lugo* (BOP nº 156 de 9 de xullo de 2020) e a *Lei 33/2003, de 3 de novembro, do Patrimonio das Administracións Públicas*.

En todo o non recollido na anterior normativa, serán de aplicación supletoria as normas contidas no *Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, que aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais, a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP) e a Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público* e as súas disposicións de desenvolvemento.

##### 3. Destinatarios

Para poder acceder á autorización para o uso dos Hortos Urbanos, as persoas ou entidades solicitantes deberán cumprir os seguintes requisitos:

a) Ser persoa física e maior de idade.

- b) Ser representante acreditado de asociacións que estean inscritas regulamentariamente no rexistro de Asociacións.
- c) Ser veciño de Lugo ou dalgún outro Concello limdeiro figurando como inscrito no padrón municipal correspondente.
- d) Estar exento de obrigas coas administracións públicas de calquera tipo.

Así mesmo segundo o apartado 18 do Regulamento, non poderán acudir ao procedemento de outorgamento de autorización de uso de Hortos, as persoas que se atopen nos seguintes casos:

- a) Aqueles que convivan con algunha persoa á cal se lle asignou un Horto, entendendo que conviven todas aquelas persoas empadroadas nun mesmo domicilio.
- b) Tras verse revocada a autorización de uso da Horto a consecuencia da resolución dun expediente sancionador.
- c) Posuír terreos no concello de Lugo con potencialidade de ser cultivados, isto no caso de novas adxudicacións.

#### 4. Prazo da autorización

A autorización outorgarase por un período de dous anos, sen prexuízo de posibles prórrogas. Esta non será transmisíbel en ningún caso.

#### 5. Gastos esixíbeis ao adxudicatario.

A autorización de uso outorgarase con carácter gratuíto e non se esixe a constitución de ningún tipo de garantía.

#### 6. Presentación de solicitudes

##### 6.1-Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar dende o seguinte a publicación do anuncio no BOP.

##### 6.2-Forma de presentación

Os interesados presentarán no Rexistro da Deputación de Lugo, na súa Sede electrónica (<https://sede.deputacionlugo.org/>) ou calquera outro medio dos establecidos no artigo 16.4 da LPACAP:

- 1) Copia do DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- 2) Solicitude (Anexo I) debidamente cuberta e asinada.
- 3) Declaración responsable (Anexo II) asinada.

Quen compareza ou asine proposicións en nome doutra persoa ou entidade deberá acreditar a representación mediante documento orixinal, copia auténtica, lexitimada ou fotocopia compulsada da escritura do poder do representado, estar debidamente inscrita no rexistro mercantil (se este requisito fose esixíbel), certificado da súa representación ou calquera outro documento válido en Dereito que acredite a representación.

- 4) Certificado de empadramento do solicitante (no caso de non autorizar a súa consulta no Anexo II).
- 5) Certificado de estar ó corrente e coas obrigas tributarias expedidas pola Axencia Estatal da Administración Tributaria, de non ter débedas pendentes coa Comunidade Autónoma Galega e coa Deputación Provincial de Lugo e, de ser o caso, de estar ao corrente de pagamento coas obrigas da Seguridade Social (no caso de non autorizar a súa consulta no Anexo II).
- 6) A acreditación das circunstancias sociais e persoais que serán tidos en conta para a valoración no caso de que o número de solicitudes sexa superior ao de Hortos dispoñíbeis acreditaranse mediante a presentación de:
  - a) Desemprego: Vida laboral actualizada e Certificado da Oficina do Servizo Público de Emprego que acredite a condición de desempregado/a e o período de inscrición.
  - b) Renda per cápita (IPREM): Copia da Declaración da renda do ano 2021 de todos os membros da unidade familiar.
  - c) Familia numerosa: Copia do libro de familia e a documentación complementaria necesaria en caso de supostos especiais.
  - d) Xubilado/a: Certificado do Instituto Nacional da Seguridade Social que acredite a condición de xubilado.

e) Asociacións: Acreditación de ser representante da asociación e estatutos da asociación ou Acreditación de representante de Centro Educativo ou colectivo de nais e pais xunto coa Inscrición no Rexistro de Asociacións, de ser o caso.

## 7. Mesa de seguimento

O órgano competente para a concesión das autorizacións estará asistido pola Mesa de seguimento (Mesa), un órgano de asistencia encargado de cualificar e comprobar a documentación achegada polos solicitantes, requirir a subsanación de deficiencias e competente para a valoración das solicitudes e a demais documentación achegada polos interesados, elevando posteriormente a correspondente proposta de outorgamento.

A Mesa estará composta por tres funcionarios da Área de Medio Ambiente, os cales serán nomeados mediante Decreto da Presidencia.

## 8. Procedemento

Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Mesa reunirse para examinar a documentación presentada polos interesados, determinando se existe algunha causa de exclusión por incumprimento dos requisitos da convocatoria.

No caso de que o número de solicitudes supere ó de Hortos vacantes (9), requirirá aos solicitantes a presentación da documentación acreditativa das circunstancias que serán tidas en conta na valoración das solicitudes, de acordo co punto 6.2, apartado 6 destas bases, no Rexistro Xeral da Deputación de Lugo, no prazo de 10 días hábiles, dende a recepción da correspondente notificación.

O prazo máximo para resolver será de 6 meses dende a data en que a solicitude tivese entrada no rexistro da Deputación de Lugo. Transcorrido este prazo sen terse notificado resolución expresa, entenderase desestimada por silencio administrativo.

### 8.1 Valoración de solicitudes

No caso de que o número de solicitudes admitidas sexa menor que o de Hortos libres, procederase ao sorteo dos Hortos dispoñibles entre os solicitantes admitidos no procedemento, en caso contrario, será precisa unha valoración previa, para a asignación dos Hortos mediante un procedemento de concorrencia no cal se valorarán aspectos de carácter social, establecendo unha orde de asignación e creando unha listaxe de reserva.

#### Criteria de valoración Persoas físicas

- Ser desempregado/a e demostralo coa presentación dunha vida laboral actualizada e Certificado da Oficina do Servizo Público de Emprego correspondente, na que acredite a condición de desempregado e o período de inscrición. (Máximo 4 puntos):
  - Desempregado/a de longa duración + de 24 meses (incluído) (4 puntos).
  - Desempregado/a longa duración entre 12 (incluído) e 24 meses (3 puntos).
  - Desempregado/a duración inferior a 12 meses (2 puntos).
- Ter unha renda per cápita anual que non supere ao 100% do IPREM, acreditando esta situación cunha fotocopia da Declaración da Renda do ano 2021 de todos os membros da unidade familiar. (Máximo 2 puntos):
  - a) Renda per cápita anual inferior ao 75% do IPREM (2 puntos).
  - b) Renda per cápita anual entre o 75% e o 100% (incluído) do IPREM (1 punto).
- Ser familia numerosa, condición que se acreditará mediante fotocopia do libro de familia, e a documentación complementaria necesaria en caso de supostos especiais. (Máximo 2 puntos):
  - Familias con máis de 3 descendentes (2 puntos).
  - Familias con 3 descendentes (1 punto).
- Xubilado/a, acreditando dita condición mediante a presentación do correspondente certificado.
  - (1 punto)

#### Criteria de valoración Asociacións – Colectivos

- Ser representante dunha asociación sen ánimo de lucro que actúe no campo de persoas con discapacidade, en risco de exclusión social, con colectivos vinculados ao medio ambiente e que solicite ese Horto para o colectivo da Asociación. O outorgamento de Hortos, para as asociacións vinculadas a persoas con dificultades de mobilidade, estará limitado ao número de Hortos adaptados existentes. (5 puntos).
- Ser representante de Centros educativos (Director ou representante legal) ou representante de Asociacións de Nais e Pais (Presidente ou representante legal) de centros educativos. (4 puntos).

No caso de solicitudes como representante de Asociación ou colectivo:

Os solicitantes deberán acreditar a súa función dentro dos devanditos colectivos e aportar acreditación como representante da asociación, entidade ou centro escolar; así como as escrituras da asociación e a Inscrición no Rexistro de Asociacións correspondente.

Ó ser limitados os espazos existentes, no caso de empate na puntuación realizarase un desempate nun sorteo público que se anunciará cunha antelación mínima de 3 días hábiles, mediante a publicación da data, hora e lugar do mesmo no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo e na web da Deputación de Lugo.

## 8.2 Listaxe provisional e definitiva

A Mesa é a encargada de examinar o cumprimento dos requisitos e circunstancias de cada unha das solicitudes admitidas no procedemento e de proceder a súa valoración. Dita valoración publicarase no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo, e de ser o caso, incluirá a relación valorada da listaxe de reservas das solicitudes que non acadaron Horto.

No caso de empates na puntuación, o desempate realizarase mediante un sorteo ao chou.

As listaxes publicarase no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo e na web da Deputación de Lugo, estando exposta para a súa consulta durante 10 días naturais, prazo durante o cal os interesados poderán presentar as alegacións que consideren.

No caso de non recibir alegacións, ás listaxes publicadas pasarán a ser definitivas. En caso de que existan alegacións, a Mesa resolverá sobre o seu contido, facendo pública unha nova listaxe, nos mesmos medios, que será definitiva.

A listaxe de reservas deberá estar numerada por orde de puntuación e terá unha validez de 2 anos dende a súa publicación definitiva.

## 8.3 Sorteo de Hortos

A asignación individualizada de cada Horto realizarase ao chou, entre os solicitantes admitidos, mediante un sorteo público, correspondendo un Horto por cada solicitante e por unidade familiar.

O sorteo terá lugar o luns 16 de xaneiro de 2023, as 10:00 horas.

O sorteo realizarase nas dependencias da Deputación Provincial de Lugo, sitas na rúa San Marcos, 8 (Lugo).

## 8.4 Proposta de outorgamento

Unha vez publicada a listaxe definitiva de admitidos e de reserva, e unha vez efectuado o sorteo público, a Mesa fará unha proposta de outorgamento ao órgano competente para outorgar as autorizacións no que se indique individualmente o Horto asignado a cada interesado. Dita proposta non creará dereito ningún a favor do solicitante proposto.

O órgano competente poderá, sempre antes de proceder á autorización, renunciar ao seu outorgamento por razóns de interese público debidamente xustificadas no expediente, ou desistir do procedemento en caso de producirse unha infracción non emendable das normas de preparación ou das reguladoras do presente procedemento.

Cando o órgano competente non resolva segundo a proposta formulada pola Mesa deberá motivar a súa decisión.

O outorgamento da presente autorización de uso notificarase aos candidatos procedendo a asinar o documento administrativo de autorización de uso do dominio público que os autorizará ao uso da parcela asignada nos Hortos Urbanos do Parque do río Rato, durante o período de 2 anos.

## 9. Xurisdición competente e interposición de recursos

As diferenzas que poidan xurdir entre a Deputación de Lugo e o adquirente en canto á interpretación, modificación, resolución e efectos destas cláusulas serán resoltas polo respectivo órgano provincial poñendo os seus acordos fin á vía administrativa. Todos os litixios, preitos ou cuestións xudiciais que deriven desta autorización de uso someteranse aos Tribunais competentes con xurisdición en Lugo.

Contra as resolucións que poñan fin a vía administrativa, poderá interpoñerse polos interesados recurso de reposición, ante o Presidente da Excm. Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso – Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, ou a interposición de calquera outro recurso que se considere procedente.

## 10. Outras consideracións

Os solicitantes, coa presentación da solicitude de participación neste procedemento, comprométese ao cumprimento do *Regulamento das Hortas Urbanas Ecolóxicas da Excm. Deputación Provincial de Lugo*, ao mantemento da orde, estado e convivencia nos Hortos e ao mantemento en boas condicións dos materiais e instalacións necesarias para o funcionamento e cultivo dos mesmos.

En Lugo, 20 de setembro de 2022.- 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.



DEPUTACIÓN DE LUGO

## ANEXO I

## SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCEDUREMTO DE CONCESIÓN DAS AUTORIZACIÓN DE USO DOS HORTOS URBANOS DO PARQUE DO RÍO RATO (4ª FASE)

DATOS SOLICITANTE	
NOME: <input type="text"/>	APELIDOS: <input type="text"/>
DNI/NIF: <input type="text"/>	ENDEREZO: <input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL: <input type="text"/>	CONCELLO: <input type="text"/>
TELÉFONO: <input type="text"/>	ENDEREZO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (DEBERÁ ACREDITARSE DOCUMENTALMENTE)	
NOME: <input type="text"/>	APELIDOS: <input type="text"/>
DNI/NIF: <input type="text"/>	TELÉFONO: <input type="text"/> CARGO/FUNCIÓN: <input type="text"/>
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (NO CASO DE SER DISTINTOS DOS ANTERIORES)	
ENDEREZO: <input type="text"/>	CONCELLO: <input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL: <input type="text"/>	PROVINCIA: <input type="text"/>
ENDEREZO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>	TELÉFONO: <input type="text"/>
NOTIFICACIÓN-Desexo recibir as notificacións relativas a este procedemento mediante:	<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica <input type="checkbox"/> Notificación Correo Postal

ANTE A EXCMA. DEPUTACIÓN DE LUGO COMPARECE E DI QUE:

1. SOLICITA A CONCESIÓN DE UNHA AUTORIZACIÓN DE USO DE UN HORTO URBANO NO PARQUE DO RÍO RATO.
2. CUMPRE COS REQUISITOS EXIXIDOS NAS BASES DO PROCEDUREMTO PARA A CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO DOS HORTOS URBANOS DO PARQUE DO RÍO RATO (4ª FASE).

APORTANDO XUNTO CON ESTA SOLICITUDE:

1. FOTOCOPIA DO DNI OU DOCUMENTO QUE LEGALMENTE O SUBSTITÚA.
2. DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO II) ASINADA.
3. NO CASO DE ASOCIACIÓN E COLECTIVOS:
  - A) ACREDITACIÓN DE SER REPRESENTANTE DA ASOCIACIÓN OU COLECTIVO
  - B) ESTATUTOS DA ASOCIACIÓN - COLECTIVO
  - C) INSCRIPCIÓN NO REGISTRO DE ASOCIACIÓN (DE SER O CASO)

4. OUTRA DOCUMENTACIÓN: En , a  de  de 2022.

Asdo.:

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS: RESPONSABLE- DEPUTACIÓN DE LUGO FINALIDADE- Xestión dos hortos urbanos, propiedade da Deputación, cedendo o uso aos cidadáns que o solicitan, para o cal teñen que presentar unha solicitude cos seus datos persoais LEXITIMACIÓN- Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicas conferidos ao responsable do tratamento. DEREITOS- Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e, no seu caso, oposición e portabilidade dos datos. PROCEDENCIA- O propio interesado ou o seu representante legal. Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte a seguinte ligazón: [http://deputacionlugo.gal/registro\\_actividades\\_tratamento/hortos\\_urbanos](http://deputacionlugo.gal/registro_actividades_tratamento/hortos_urbanos)



DEPUTACIÓN DE LUGO

## ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Dona	
Nome: <input type="text"/>	DNI: <input type="text"/>
Enderezo: <input type="text"/>	Tlf.: <input type="text"/>
En representación (de ser o caso) de :	
<input type="text"/>	DNI/NIF: <input type="text"/>

## 1. DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE :

A persoa física ou xurídica:

1º Non se atopa incurso nas prohibicións de contratar ás que se refire o artigo 71 da Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público.

2º Está ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e da Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes e non ter débedas coa Excm. Deputación Provincial de Lugo (artigo 13 do Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas).

3º Atópase na situación que fundamenta a concesión da autorización de uso ou na que concorren as circunstancias previstas nas bases reguladoras e na convocatoria.

4º Comprométese a manter o cumprimento das anteriores obrigas durante todo o procedemento de autorización de uso de dominio público, e a comunicar calquera variación nas mesmas, de conformidade co disposto no artigo 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2. AUTORIZA a Deputación de Lugo a consultar	No caso de <b>NON</b> autorizar a súa consulta, deberase aportar xunto coa solicitude a documentación acreditativa de que se cumpren os requisitos.
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	CERTIFICADO DE ESTAR Ó CORRENTE E COAS OBRIGAS TRIBUTARIAS EXPEDIDAS POLA AXENCIA ESTATAL DA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	CERTIFICADO DE NON TER DÉBEDAS PENDENTES COA COMUNIDADE AUTÓNOMA GALEGA
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	CERTIFICADO DE NON TER DÉBEDAS COA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	CERTIFICADO DE ESTAR AO CORRENTE DE PAGAMENTO COAS OBRIGAS DA SEGURIDADE SOCIAL

## 3. MANIFESTA, en relación co procedemento de concorrencia que (seleccionar):

Ten unha renda per cápita anual que non supera o 100% IPREM  Está en situación de desemprego

É xubilado/a  É familia numerosa

O solicitante **declara responsablemente** que dispón da documentación que así o acredita (punto 6.2.6 da Bases), que a porá ao dispor da Administración cando lle sexa requirida e que se compromete a manter o cumprimento das anteriores condicións durante o período de tempo inherente ao procedemento.

A Deputación de Lugo poderá requirir en calquera momento que se presente a documentación que acredite o cumprimento dos mencionados requisitos e o interesado deberá presentala no prazo de 10 días.

En , a  de  de 2021.

Asdo.:



En Lugo, 20 de setembro de 2022.- 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. 2681

## CONCELLOS

### BALEIRA

#### *Anuncio*

Habendo quedado definitivamente aprobado o expediente de modificación de créditos (crédito extraordinario e suplemento de crédito), financiado con cargo ó remanente de tesourería do exercicio anterior, dentro do vixente orzamento municipal para o 2022, segundo acordo adoptadona sesión plenaria ordinaria do 24 de agosto do 2022, polo importe total de 412.194,43 euros. Asimesmo acordouse modificar o anexo de inversións do orzamento vixente deste concello incluíndo no mesmo as inversións correspondentes ás actuacións para as que se aproba a modificación de créditos anteriormente indicada. De acordo co preceptuado e en cumprimento do disposto no artigo 177 en relación co 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de ingresos e gastos do referido orzamento queda da seguinte forma:

#### ESTADO DE GASTOS:

Capítulo I. Gastos de persoal .....	852.725,21
Capítulo II. Gastos en bens corrientes e servizos .....	479.828,79
Capítulo III. Gastos financeiros .....	5.500,00
Capítulo IV. Transferencias correntes .....	275.196,54
Capítulo VI. Inversións reais.....	1.088.131,93
TOTAL.....	2.701.382,47

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo I. Impostos directos.....	298.183,09
Capítulo II. Impostos indirectos.....	17.000,00
Capítulo III. Taxas e outros ingresos .....	249.475,00
Capítulo IV. Transferencias correntes .....	896.043,82
Capítulo V. Ingresos patrimoniais .....	10.000,00
Capítulo VI. Enaxenación de inversión reais .....	0,00
Capítulo VII. Transferencias de capital. ....	508.723,60
Capítulo VIII. Activos financeiros .....	721.956,96
TOTAL .....	2.701.382,47

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Baleira, 19 de setembro do 2022.- O Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 2685

## BURELA

#### *Anuncio*

#### EXPEDIENTES 1294/2022 E 1295/2022. ANUNCIO EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. XULLO 2022.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 14 de setembro de 2022 acorda a aprobación inicial do Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de xullo de 2022 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de 8.005,58 €, correspondendo 932,60 € a libre concorrencia e 7.072,98 € a dependencia. Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen

pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o alcalde - presidente, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Fíxase como período voluntario de cobramento o prazo de dous meses dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Burela, 14 de setembro de 2022.- O Alcalde – Presidente, Alfredo Llano García.

R. 2686

## CHANTADA

### Anuncio

**BASES DO PARA O PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A CREACION DUNHA BOLSA DE EMPREGRO E POSTA EN MARCHA DO SERVIZO DE ATENCIÓN TEMPORA DE XESTION COMPARTIDA PARA OS CONCELLOS DE CHANTADA, CARBALLEDO E TABOADA, DE UN/HA MESTRE/A DE EDUCACION INFANTIL PARA O 2022, CO OBXETO DE CUBRIR BAIXAS, VACACIONS E OUTROS IMPREVISTOS DO PERSOAL DO PROGRAMA DE ATENCION TEMPORA**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da convocatoria a contratación con carácter temporal mediante a modalidade de contrato de duración determinada do seguinte posto: un/ha Mestre/a de educación infantil, solicitado ó abeiro da Orde do 31 de decembro do 2021 publicada no dog nº 91 de 11 de maio do 2022, da Dirección Xeral de maiores e persoas con discapacidade pertencente a Consellería de Política Social e Xuventude da Xunta de Galicia, co seguinte detalle:

Contratación de un/ha Mestre/a de Educación Infantil a xornada completa período comprendido dende ao día da contratación ata o trinta e un de outubro do 2022.

#### 1.1. FUNCIONES.

A persoa seleccionada desempeñará as funcións propias da súa categoría e grupo profesional adscrito/a/s ao departamento de Servizos sociais coordinados pola concellería de Servizos Sociais do concello de Chantada, sendo entre outras as súas funcións:

- Deseño e avaliación de programas personalizados de intervención para o neno/a, a familia e a contorna.
- Apoio emocional, social, informativo e formativo no relacionado coa información diagnóstica.
- Elaboración de documentación técnica e pautas individualizadas.
- Intervención directa cos nenos e nenas e as súas familias segundo as necesidades.
- Información, orientación e apoio relacionado co desenvolvemento persoal e a s necesidades cotiás.
- Coordinación cos profesionais implicados no proceso de intervencións dos menores: pediatría, neonatoloxía, servizos sociais, servizos educativos, etc.
- Elaboración de protocolos de valoración específicos.
- Elaboración de documentos de apoio e o plan de acción anual e memoria de actuacións.

#### 1.2.- REMUNERACIÓN:

##### - MESTRE/A DE EDUCACION INFANTIL

Concepto	Importe mensual €
Salario base .....	1.039,88 €/mes
PP extras. ....	346.63 €/mes
Plus Extrasal.....	47,30 €/mes
Cota Seguridade social .....	469,57 €/mes

Indemnización fin contrato ..... 47,79 €/mes de contrato.

## 2.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réxime de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.

## 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos neste proceso de selección as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutros estados nos termos do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación do organismo competente.
- c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado/a 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, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes función.
- f) Non atoparse en situación de incapacidade ou incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente.
- g) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais.
- h) Estar en posesión do permiso de conducir.
- i) Estar en posesión do certificado de lingua galega (CELGA 4) OU EQUIVALENTE. No caso de que non se posúa haberá que superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- j) Acreditar formación académica específica en materia de desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou familiar ou, alternativamente acreditar experiencia suficiente nestas materias (mínimo 1 ano).
- k) Estar en posesión das seguintes titulacións, ou en disposición de obtelas, na data en que remate o prazo de presentación de instancias:
  - Diplomado ou grao en Maxisterio.

## 4.- SOLICITUDES.

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida o Sr. Alcalde-Presidente do Concello na que manifestarán ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego convocado ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

O prazo de presentación de instancias será de 3 días naturais, que comezarán a contar a partir do día seguinte da publicación do anuncio no BOP de Lugo; publicarane as presentes bases no diario El Progreso de Lugo, no taboleiro de anuncios dos Concellos que forman a agrupación e na web do Concello de Chantada: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org)

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

Fotocopia do D.N.I. Pasaporte, permiso de conducir, tarxeta de residencia ou calquera outro documento en vigor que acredite a súa identidade.

Acreditación da titulación académica esixida.

- Fotocopia do permiso de conducir en vigor
- Documento acreditativo do Celga 4. Para as persoas que non presenten acreditación, farase unha proba escrita.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.
- Vida laboral.
- Certificado negativo de delitos sexuais de acordo co disposto no artigo 135 na Lei Orgánica 1/1996 do 15 de xaneiro de Protección xurídica do Menor, de Modificación do Código Civil e da Lei de Enxuízamento Civil.

Cando a solicitude non se faga directamente no Concello de Chantada, deberá anunciarse a súa chegada a través do correo electrónico: [persoal@concellodechantada.org](mailto:persoal@concellodechantada.org), antes da data límite de presentación de solicitudes, remitindo o anexo I debidamente cumplimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

#### 5.- ADMISION DE SOLICITUDES.

Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:

-Lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación de ser o caso, do motivo de exclusión.

-Designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.

-Data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos, a proba escrita e de ser o caso a proba de galego.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina Web: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org)

Durante dous día hábiles seguintes a publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, únicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

As reclamacións se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública da Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión

#### 6. – TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Órgano de selección que, valorará os méritos e xulgará os exercicios do proceso selectivo, na súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O órgano de selección estará composto polo presidente/a, o secretario/a e tres vogais así como os respectivos suplentes.

Todos os membros do órgano de selección deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixida para acceder ao emprego, e ser persoal laboral ou funcionario de carreira ó servizo da Administración Local ou Autonómica.

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

A Presidencia coordinará a realización das probas e do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates nas votacións co seu voto de calidade. Todos os membros do órgano de selección terán voz e voto, excepto o Secretario, que terá voz e non voto, salvo no suposto no que o Tribunal, por ausencia dalgún dos seus membros titulares e suplentes, estea composto por número par.

Para a válida constitución do órgano requirírase a presenza do Presidente e o Secretario, ou se é o caso, de quen os substitúa, e da metade, polo menos, dos seus vogais e suplentes indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo seu bo desenvolvemento, cualificar as probas establecidas e aplicar o baremo correspondente establecido por dito órgano colexiado antes do inicio de ditas probas, tendo ademais competencia e autoridade para resolver cantas incidencias se presenten no proceso selectivo e se atopen previstas nas presentes bases.

O órgano de selección, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para todas ou algunhas das probas, asesorando ao órgano de selección exclusivamente no exercicio da súa especialidade técnica, actuando con voz e sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O órgano de selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das bases deste convocatoria durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velará polo seu bo desenvolvemento, cualificará as probas establecidas e aplicará o baremo correspondente.

As presentes bases interpretaranse no sentido finalista que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

Contra os actos e decisións do órgano de selección engadidas as peticións de revisións de exames, cualificacións e impugnación de preguntas, así como as que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión e se fundamenten en calquera dos motivos de nulidade ou anulabilidade previstos nos artigos 47 e 48 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, poderase interpor polo/a interesado/a recurso de alzada contra o Alcalde- Presidente de conformidade co establecido no artigo 121 da citada lei e iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

#### **PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.**

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que puideran incorporarse a este, so terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesión que se produzan en distintos días, a percibir as axudas de custo por asistencia de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sempre e cando exista una proba no proceso de selección.

#### **7.- SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION**

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICION

FASE DE CONCURSO: consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e función ao emprego que se opta, ata un máximo de 5 puntos:

- a) Por servizos prestados en calquera administración pública con menores e/ou familias con menores: 0,04 puntos/mes.
- b).Por servizos prestados en empresas privadas con menores e/ou familias con menores 0,02 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- No caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo, Informe de Vida Laboral e Certificado de epígrafes do IAE.
- No caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral.
- No caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

#### **ACCIONS FORMATIVAS**

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de acción formativas será de 3,00 puntos.

Accións formativas específicas relacionadas co emprego a desenvolver:

- a) Cursos de máis de 300 horas: 0,60 puntos/curso.
- b) Cursos de 101 horas a 300 horas: 0,50 puntos/curso.
- c) Cursos de 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- d) Cursos de 10 a 50 horas: 0,15 puntos/curso.

Neste apartado presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade.

NOTA: Os cursos deberán estar realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, Organizacións sindicais, e outros homologados pola Administración Pública.

**FASE DE OPOSICION:**

Consistirá un cuestionario tipo test de corenta preguntas e catro de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo III destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de cinco puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,25 puntos, descontando 0,05 puntos por cada resposta errónea e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 80 minutos.

**PROBA DE GALEGO:**

Será obrigatoria para aqueles aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do certificado de CELGA 4.

Coa finalidade de cumprir con previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido la Lei da función pública de Galicia; este exercicio consistirá na traducción, sen diccionario dun texto de castelán ao galego e/ou do galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para supéralo o resultado de apto.

**8.- PUBLICACION DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicandoo no taboleira de anuncios.

En caso de empate, o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición; no caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada e se persite o empate este dirimirase en base as acción formativas e por último se fose necesario farase un sorteo público.

**9.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.**

Visto os resultados das probas, realizadas as valoracións o órgano de selección formulará proposta de contratación, sen que esta poda superar o número de postos convocados e formulará a correspondente proposta de contratación das persoas candidatos remitíndose a mesma, á Alcaldía. A contratación será efectuada polo Sr. Alcalde asinándose o correspondente contrato laboral. A relación dos candidatos que serán contratados se cumpren o previsto na base seguinte, asinada pola Alcaldía, será publicada no taboleiro de anuncios do Concello. Os restantes candidatos, pola orde decrecente da puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que o seleccionado cese no seu posto de traballo antes do remate do contrato e polo tempo que reste para o cumprimento do mesmo.

**10.- ACHEGA DE DOCUMENTOS**

Os/as aspirantes propostos/as presentarán na Secretaría do Concello nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Copia autenticada do DNI.
- b) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo de alquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- d) Copia tarxeta santiaria e certificado do número de conta.

**11.- RESOLUCIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

Os aspirantes propostos polo Tribunal e unha vez comprobado que reúnen os requisitos esixidos para o contrato, o Sr. Alcalde-Presidente ditará decreto resolvendo a contratación e formalizará cos seleccionados o correspondente contrato laboral temporal, segundo o previsto na lexislación laboral aplicable e presentarán no prazo de un día hábil a contar dende o día seguinte a publicación da proposta polo Tribunal da súa contratación:

**12.- BOLSA DE TRABAJO**

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente ordenadas segundo a puntuación obtida.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia de catro anos, contados dende a data da resolución de aprobación das presentes bases.

### **13.- NORMATIVA E IMPUGNACIÓN.**

No non sinalado nas presentes Bases de selección estarase ó previsto na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose ós órganos competentes da Xurisdición Contencioso-administrativa para dirimir as controversias que poidan producirse na aplicación destas bases.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados/as lexitimados/as 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. Se transcorra un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpoñer recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no taboleiro de anuncios.

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

Chantada, 21 de setembro de 2022.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

**ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a estes efectos en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, expón:

Que, unha vez informado/a da convocatoria feita polo Concello de Chantada para cubrir, como persoal laboral de duración determinada, unha praza sinalada con unha (X):

MESTRE/A DE EDUCACION INFANTIL

Tendo en conta que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, solicita participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.
- Copia cotexada do carné de conducir.
- Declaración responsable

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022,  
O/A Solicitante

Asdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA**



**ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN XURADA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
 número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a estes efectos en  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, e dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_,

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo convocado para a provisión dunha prazaa de peón forestall, o abeiro da Orde de 12/12/2018, da Consellería de economía, emprego e industria, dentro do programa APROL RURAL 2019, para desempregados inscritos no Servicio público de emprego de Galicia:

MESTRE/A DE EDUCACION INFANTIL

e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

- A)** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.  
 No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- B)** Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.
- C)** Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022,

O/A Solicitante

Asdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA**

**ANEXO III – TEMARIO**

- 1.- A Constitución española do 1978. Estrutura. Preámbulo, Título preliminar. Capítulo I, dereitos e liberdades.
- 2.- Organización territorial do estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 3.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- 4.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público
- 5.- O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 6.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 7.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 8.- A comarca de Chantada. Demografía, territorio, características socioeconómicas.
- 9.- A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- 10.- Lei 13/2008 de 3 de decembro de servizos sociais de Galicia.
- 11.- Lei 39/2016 de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención as persoas en situación de dependencia.
- 12.- Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: obxecto, natureza e dereitos e deberes das persoas usuarias.
- 13.- Lei 3/2011 de 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia.
- 14.- Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.
- 15.- Diversidade funcional. Tipoloxía. Recoñecemento do grao de discapacidade. Recursos orientados á prevención e ao tratamento
- 16.- Habilidades básicas na entrevista en intervención familiar. Técnicas de entrevista.
- 17.- A coordinación profesional na intervención en atención temperá: familia, escola, sanidade.
- 18.- Libro branco de Atención Temperá.
- 19.- Axenda de Atención temperá 2015-2017 Xunta de Galicia.
- 20.- A prevención en atención temperá. Niveles e actuacións.
- 21.- Decreto Rede Galega de atención temperá.
- 22.- DECRETO 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo.
- 23.- DECRETO 183/2013, do 5 de decembro, polo que se crea a Rede galega de atención temperá.
- 24.-DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- 25.-Resolución de 25 de xullo de 2013, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica o Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia sobre criterios comúns, recomendacións e condicións mínimas dos plans de atención integral a menores de tres anos en situación de dependencia ou en risco de desenvolvela e avaliación anual correspondente ao exercicio 2012 dos resultados de aplicación da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Chantada, 21 de setembro de 2022.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 2697

**O CORGO***Anuncio*

Formulada e rendida a Conta Xeral do exercicio económico 2021, cos estados e contas a que se refire o artigo 209 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e as regras 44 á 48 da Orde Ministerial HAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local; e informada favorablemente pola Comisión Especial de Contas en sesión de data 16 de setembro de 2022, expónse ao público cos documentos que a xustifican na Secretaría desta Entidade, por espazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que os interesados lexítimos poidan examinala e formular por escrito as reclamacións, reparos e observacións que estimen pertinentes, durante o prazo de exposición, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; regra 49.2 da Orde Ministerial HAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local, e o art. 212.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

O Corgo, 19 de setembro de 2022.- O alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 2687

**GUNTÍN***Anuncio*

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

O Pleno do Concello de Guntín, en sesión celebrada o día 20 de setembro de 2022, acordou a aprobación inicial da modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guntín e en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido o devandito prazo non se tivesen presentado reclamacións, considerarase aprobado definitivamente dito Acordo.

En Guntín a 20 de setembro de 2.022.- A Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2698

*Anuncio*

O Pleno do Concello de Guntín en sesión que se levou a cabo o día 20 de setembro de 2022, acordou a aprobación inicial da modificación do orzamento xeral do concello de Guntín para o exercicio económico 2022, para materializar o expediente administrativo G74/2022, no que se refire á materia de persoal, Anexo de Persoal laboral temporal de 2022 e o cadro de persoal de 2022 publicado no BOP de Lugo nº 20 de 26.01.2022.

Sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Guntín, a 20 de setembro de 2022.- A Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2699

*Anuncio*

O Pleno do Concello de Guntín en sesión que se levou a cabo o día 20 de setembro de 2022, acordou a aprobación do Plan de medidas antifraude do Concello de Guntín, Expediente: G 279/2022, que resulta ser o seguinte:

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE GUNTÍN****ÍNDICE.**

- 1. PREÁMBULO**
- 2. OBXECTO**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONTEXTO**
  - 3.1 AMBITO SUBXECTIVO**
- 4. CONCEPTOS E DEFINICIÓNS**
- 5. FRAUDE. CORRUPCIÓN E CONFLICTO DE INTERESES.**
  - 5.1 FRAUDE**
  - 5.2 CORRUPCIÓN**
  - 5.3 CONFLICTO DE INTERESES**
- 6. COMITÉ ANTIFRAUDE**
  - 6.1 COMPOSICIÓN**
  - 6.2 FUNCÍONS**
  - 6.3 RÉXIME DE REUNIÓNS**

## 7. EVALUACIÓN DO RISCO E MEDIDAS ANTIFRAUDE

### 7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

### 7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

### 7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN

#### ANEXO I: RESULTADO DA AVALIACIÓN DE RISCO

#### ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES

#### ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE

#### ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

#### ANEXO V: BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

### 1. PREÁMBULO

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 o Programa NextGenerationEU, sendo este un Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (en adiante, M.R.R.) para a estimulación da economía que pretende dar resposta á crise causada polo Corona virus.

O M.R.R. ten catro obxectivos principais, que son:

- Promover a cohesión económica.
- Fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros.
- Mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19
- Apoiar as transición ecolóxica e dixital.

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

En España, aprobouse o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (en diante, P.R.T.R.), o cal dispón de catro eixos transversais, que se vertebran en dez políticas panca e unha trintena de compoñentes, sendo devanditos eixos:

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

Para levar a cabo ditas iniciativas, as Administracións Públicas deben de adaptar os procedementos de xestión e modelo de control existente ata o de agora, implementando algunhas medidas de axilización como as recollidas na Real Decreto-Lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Así mesmo, aprobouse a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia para configurar e desenvolver un sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz do devandito Plan. Entre os numerosos preceptos que recolle dita Orde, aparece no artigo 6 a necesidade de reforzar os mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude para dar cumprimento co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello do 12 de febreiro de 2021 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia que toda entidade, decisora ou executora, que participe na execución das medidas do P.R.T.R. dispoña dun “Plan de Medidas Antifraude” que lle permita garantir e declarar que os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables.

A estes efectos, e como entidade executora, este Concello aproba o Plan de Medidas Antifraude que a continuación se expón.

### 2. OBXECTO

O obxecto deste documento é establecer o “*Plan de Medidas Antifraude*” do Concello de Guntín, de conformidade co disposto pola Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, conforme ao marco establecido no Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello do 12 de febreiro de 2021 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.

Este documento incorpora os mecanismos para implementar polo Concello de Guntín para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, de maneira proporcionada, atendendo ás características específicas e á avaliación dos riscos de fraude e sempre @ tendo en conta a necesidade de

garantir unha protección dos intereses da Unión Europea. Este mecanismo estrutúrase as medidas antifraude contorna ao “*ciclo antifraude*”: prevención, detección, corrección e persecución.

As medidas definidas son de aplicación a todo o persoal do Concello de Guntín.

O Concello de Guntín ten o compromiso firme e absoluto de evitar e non tolerar as condutas de fraude, corrupción nin a existencia de conflitos de intereses e de garantir que os fondos xestionados utilizáronse de conformidade coas normas de aplicación, protexendo os intereses financeiros da Unión no marco do M.R.R. No caso de que, aínda que se adoptaron os medios para evitar a comisión das condutas anteriores, adoptaranse as medidas necesarias, con plena colaboración as autoridades competentes para que se aclaren as responsabilidades oportunas de calquera dos responsables.

Para minimizar o risco de fraude, corrupción e a existencia de conflitos de intereses o Concello de Guntín para reforzar os seus controis, contará con:

- Unha Declaración de Ausencia de Conflitos de Intereses (DACI).
- Creación dun Comisión Antifraude para o seguimento dos riscos.
- Un mapa de riscos e código de conducta dos empregados públicos.
- Un canal de denuncias para informar das posibles infraccións.

En canto á normativa aplicable na devandita materia, o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, e na súa virtude a Orde HPF/1030/2021, do 29 de setembro, impoñen a España, en relación coa protección dos intereses financeiros da UE e como beneficiaria dos fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR), a obriga de que toda entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR) dispoña dun “Plan de Medidas Antifraude”. Os obxectivos que cobre devandito Plan, e polo tanto, este en concreto, consisten en garantir que, nos respectivos ámbitos de actuación, os fondos utilízanse de conformidade coas normas aplicables e, en particular, que existe unha adecuada prevención, detección e corrección da fraude, da corrupción e dos conflitos de intereses.

Entre a normativa aplicable a este Plan de Medidas Antifraude destácase:

#### **Normativa europea**

- Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello de 12 de febreiro de 2021 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia e o resto de normativa que o desenrole
- Regulamento (UE, EURATOM) 2018, 104 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao presuposto xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE).
- Directiva (UE) 2017/1371, do Parlamento Europeo e Consello do 5 de xullo de 2017, sobre a loita contra o fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión a través do Dereito Penal (Directiva PIF).

#### **Normativa nacional**

- Real Decreto-lei 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.  
Orde HFP/1031/2021, de 29 de setembro, pola que se establece o procedemento e formato da información a proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de hitos e obxectivos e de execución presupostaría e contable das medidas dos compoñentes do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- Orde TMA/957/2021, do 7 de setembro, pola que se aproban as bases reguladoras da concesión de axudas para a elaboración de proxectos piloto de plans de acción local da Axenda Urbana Española e a convocatoria para a presentación de solicitudes para a obtención das subvencións polo procedemento de concorrencia competitiva.
- Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP) (artigo 64).
- Instrución do 23 de decembro de 2021 da Xunta Consultiva de Contratación Pública do Estado sobre aspectos a incorporar nos expedientes e nos pregos reitores dos contratos que se vaian a financiar con fondos procedentes do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

#### **Outros documentos utilizados para definir o Plan de Medidas Antifraude**

- Avaliación do risco de fraude e medidas efectivas e proporcionadas contra a fraude (DG REXIO) EGESIF\_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desenvolvida en aplicación do Artigo 125.4 c) do Regulamento (UE) 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, do 17

de decembro de 2013, polo que se establecen disposicións comúns relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo, ao Fondo de Cohesión, ao Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural e ao Fondo Europeo Marítimo e da Pesca, e polo que se establecen disposicións xerais relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo, ao Fondo de Cohesión e ao Fondo Europeo Marítimo e da Pesca, e derrógase o Regulamento (CE) 1083/2006 do Consello.

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures](https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures)

- Comunicación da Comisión (2021/C 121/01) - Orientacións sobre como evitar e xestionar as situacións de conflito de intereses con arranxo ao Regulamento Financeiro. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casosanónimos: accións estruturales). <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>
- OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre o conflito de intereses). <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>
- OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre a falsificación de documentos). <https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>
- Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea. <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONTEXTO

De acordo co o disposto pola Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, este Plan de Medidas Antifraude tivo en conta os requirimentos mínimos recolleitos no artigo 6, apartado 5, e así:

1. Foi aprobado por Pleno como entidade decisoria ou executora, nun prazo inferior a noventa días desde o momento en que se tivo coñecemento da participación na execución de fondos procedentes do PRTR.
2. Estrutura as medidas antifraude de maneira proporcionada e en torno aos catro elementos clave do ciclo antifraude:
  - Prevención.
  - Detección.
  - Corrección.
  - Persecución.
3. Prevé a realización dunha avaliación do risco, impacto e probabilidade do risco de fraude nos procesos cruce da execución dos fondos que se lle adjudicaron, así como a súa revisión bienal e, en todo caso, no momento no que se detecte calquera caso de fraude ou existencia de cambios significativos nos procedementos elixidos ou no persoal.
4. Define medidas preventivas adecuadas e proporcionadas, axustadas ás situacións concretas, para reducir o risco residual de fraude a un nivel aceptable.
5. Prevé a existencia de medidas de detección axustadas aos sinais de alerta e define o procedemento para a súa aplicación efectiva.
6. Establece procesos adecuados para o seguimento dos casos sospeitosos de fraude e a correspondente recuperación dos Fondos da UE que se puideron gastar fraudulentamente.
7. Define mecanismos de seguimento para revisar os procesos, procedementos e controis relacionados coa fraude efectiva ou potencial, que se transmiten á revisión da avaliación do risco de fraude.
8. Define as medidas correctivas pertinentes para o suposto de sospeitas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación das mesmas.
9. Define procedementos para a prevención e corrección de situacións de conflitos de interese conforme ao establecido no artigo 61.1 e 61.2 do Regulamento (UE) 2018/1046, do 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao presuposto xeral da Unión. Contén:
  - a. Compromiso de comunicar ao superior xerárquico a existencia de calquera conflito de intereses que puidera existir.

- b. Compromiso de adoptar por dito órgano, a decisión que, en cada caso, corresponda.
- c. Unha Declaración de Ausencia de Conflito de Intereses (DACI) suscrita por quenes participan nos procedementos de execución do PRTR.

As medidas de prevención e detección foron determinadas polo Concello de Guntín, atendendo ás súas características específicas, garantindo en todo caso a protección adecuada dos intereses da Unión e aténdose estritamente ao establecido na normativa europea e española, e aos pronunciamentos que, en relación coa protección dos intereses financeiros da UE, realízasen ou poidan realizar as súas institucións.

A observancia e aplicación das medidas definidas no presente Plan de Medidas Antifraude é imperativa para todo o persoal do Concello de Guntín, todos eles deben coñecer e cumprir o presente Plan.

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

### **3.1. ÁMBITO SUBXECTIVO**

As medidas deste Plan Antifraude aplicaranse a todas as persoas desta Entidade Local implicadas na xestión de diñeiro público e, en concreto, a todas aquelas que teñan algún tipo de relación co deseño, xestión, elaboración ou execución dos proxectos que contén con financiamento do PRTR.

Para iso identifícanse as responsabilidades nesta materia de cada área da organización e establécese un mapa de procesos e riscos, identificando as medidas de prevención a adoptar.

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

## **4. CONCEPTOS E DEFINICIÓNS**

Son de aplicación ao presente Plan as definicións de fraude, corrupción e conflito de intereses contidas na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e o Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE) e recollidas no Anexo III.C da orde HPF/1030/2021, adóptanse as seguintes definicións:

## **5. FRAUDE, CORRUPCIÓN E CONFLICTO DE INTERESES.**

### **5.1 FRAUDE**

A Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF) establece que os Estados membros adoptarán as medidas necesarias para garantir que a fraude que afecte os intereses financeiros da Unión constitúe unha infracción penal cando se cometan intencionadamente, concretando un réxime sancionador no artigo 7.

En cumprimento de tal previsión, @dicha Directiva foi trasposta ao ordenamento xurídico español mediante a Lei Orgánica 1/2019, do 20 de febreiro, pola que se modifica a Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal para traspoñer Directivas da Unión Europea nos ámbitos financeiro e de terrorismo, e abordar cuestións de índole internacional.

De acordo con o artigo 3.1 da Directiva (UE) 2017/1371, (Directiva PIF) a definición de fraude en materia de gastos consiste en calquera acción ou omisión intencionada, relativa:

- Á utilización ou á presentación de declaracións ou de documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teñan por efecto a percepción ou a retención indebida de fondos procedentes do orzamento xeral das Comunidades Europeas ou dos orzamentos administrados polas Comunidades Europeas ou pola súa conta.
- Ao incumprimento dunha obrigaición expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- Ao desvío deses mesmos fondos con outros fins distintos daqueles para os que foron concedidos nun principio.

En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, causando unha perda para os intereses da Unión, calquera acción ou omisión relativa a:

- O uso ou a prestación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome.
- O incumprimento dunha obrigaición expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

Precísase que a existencia dunha ilegalidade non sempre implica a posible existencia de fraude; a concorrencia de intencionalidade é un elemento esencial na fraude, elemento que non é preciso que se dea para que exista irregularidade.

O artigo 1.2 do Regulamento (CE, Euratom) nº 2988/95 do Consello, do 18 de decembro de 1995, relativo á protección dos intereses financeiros das Comunidades Europeas, establece que “constituirá irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico que teña ou tería por efecto prexudicar ao orzamento xeral das Comunidades ou aos orzamentos administrados por estas, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta das Comunidades, ben mediante un gasto indebido”.

## **5.2 CORRUPCIÓN**

O artigo 4 da Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF) establece a definición de corrupción activa e pasiva.

### **a. Corrupción pasiva**

Para os efectos da Directiva PIF, 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 con a súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses da Unión”.

### **b. Corrupción activa**

Por corrupción activa enténdese: “A acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, #a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, #de acordo con o seu deber ou no exercicio das súas funcións de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión”. A mencionada Directiva indica que os Estados membros adoptarán as medidas necesarias para garantir que a fraude que afecte os intereses financeiros da Unión constitúe unha infracción penal cando se cometan intencionadamente, concretando un réxime sancionador no artigo 7 da citada Directiva.

## **5.3 CONFLICTO DE INTERESES**

### **a. Concepto**

Enténdese que existe conflito de intereses cando, de conformidade co artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro) “cando os axentes financeiros e demais persoas, e outras persoas que participen na execución do orzamento de forma directa, indirecta e compartida 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”. Corresponde ás autoridades nacionais, de calquera nivel, evitar e/o xestionar os potenciais conflitos de intereses. En consecuencia, devandito conflito de interese:

- Resulta aplicable a todas as partidas administrativas e operativas e a todos os métodos de xestión.
- Cobre calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto.
- Reclama a actuación #ante calquera situación que se “perciba” como un potencial conflito de interese.

### **b. Actores implicados nos posibles conflitos de intereses**

- Os empregados públicos aos que se encomendan as tarefas de xestión, control e pago, así como os demais axentes nos que se deleguen algunha/s desta/s función/é.
- Os membros da Corporación Municipal con competencia en materia de contratación e de outorgación de subvencións.
- Os beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas cos 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.

### **c. Clasificación de los posibles conflictos de intereses**

Tivéronse en conta os seguintes:

- ❖ Conflito de intereses aparentes: cando os intereses privados dun empregado público, membro da Corporación Municipal ou beneficiario poden comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigacións, aínda que finalmente non se atope un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da devandita persoa (ou unha repercusión nos devanditos aspectos).



❖ Conflito de intereses potencial: cando un empregado público da Corporación Municipal ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza que poderían ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

❖ Conflito de intereses real: existe un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou membro da Corporación Municipal no que o empregado público ou membro da Corporación Municipal ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais.

De forma explicativa, conforme ao establecido no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, preséntase a continuación unha serie de situacións que poden xerar conflito de interese e que deberán ser evitadas polo Concello de Guntín:

- Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- 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.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior. · Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou prestarlle nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar. · Ter intereses económicos con solicitantes de fondos (a titularidade de accións, os compromisos profesionais, ser socio ou administrador, representante legal, membro da xunta directiva, etc.), incluídos os intereses que se teñan entre membros da familia, a saber, pai, nai, esposo/a, irmáns/as, descendentes lexítimos de primeiro nivel e parellas.
- Ter relacións persoais e de amizade con solicitantes de fondos.
- Ter relacións clientelares con solicitantes de fondos.

## 6. COMITÉ ANTIFRAUDE

### 6.1 COMPOSICIÓN.

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude neste Concello, designouse un Comité Antifraude, integrado por persoal propio con especial capacitación pertencente aos seguintes servizos e/ou dependencias municipais:

-Área xurídica.

-Área de Control Interno.

-Área de Tesourería.

-Área de Xestión Administrativa.

-Área de Xestión Económica.

-Área de Atención ao Cidadá.

A designación destas persoas realizouse mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia en data 6 de setembro de 2022, todos eles son funcionarios e persoal laboral fixo do Concello de Guntín e que se relacionan a continuación:

Nome e apelidos	NIF	Cargo	Área
Nadia Díaz Vázquez	***2485**	Presidenta	Secretaría e Intervención (áreas xurídica, control interno e xestión económica).
Eduardo Fernández Arias	***4923**	Secretario	Tesoreiro ( áreas de tesourería e xestión económica).
María Jesús Grandío Río	***5041**	Vogal	Xestión de Subvencións a Atención ao Cidadá

Miguel Ángel Basadre Vázquez	***4026**	Vogal	Xestión Administrativa e Atención ao Cidadá
------------------------------	-----------	-------	---

## **6.2 FUNCIÓNS**

Ao Comité Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

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

## **6.3 RÉXIME DE REUNIÓN**

Con carácter ordinario o Comité 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 á persoa encargada de realizar a Convocatoria.

A Convocatoria á mesma será realizada por parte de acódea representante da Secretaría Xeral.

A Convocatoria á mesma deberá ser realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha Orde do Día dos asuntos a tratar.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuno Acta que deberá ser lida e aprobada por todos os membros do Comité na reunión seguinte á celebración da mesma.

## **7. EVALUACIÓN DO RISCO E MEDIDAS ANTIFRAUDE**

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

### **7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

#### **A. Declaración política.**

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

O contido da declaración institucional inclúese no Anexo III.

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

#### **B. Código de conduta.**

1. O Concello de Guntín subscribe un código de conduta e principios éticos que deberán cumprir todos os empregados públicos. Este código establece o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude e os seus principios baséanse nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso axeitado dos recursos Públicos

- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios
- Salvagarda da reputación do Concello na xestión de Fondos.

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

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

#### C. Declaración de ausencia de conflito de intereses.

Establécese a obrigação de cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) para todos os intervinientes nos procedementos de contratación e de concesión de subvencións financiados con cargo ao MRR.

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

Igualmente, establécese a obrigatoriedade de cumplimentación da DACI como requisito a chegar por o/os beneficiarios que, dentro dos requisitos de concesión da axuda, deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

Ao cumprimentar a DACI deberase observar a estrita aplicación do artigo 53 do Real Decreto 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, o artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

O modelo de DACI inclúese no Anexo II.

### **7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN**

#### A. Verificación da DACI con información proveniente doutras fontes.

A declaración de ausencia de conflito de intereses debe ser verificada. Os mecanismos de verificación deberán centrarse na información contida no DACI, que deberá examinarse á luz doutro tipo de información:

- información externa (por exemplo, información sobre un potencial conflito de intereses proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses),
- comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos interno ou bandeiras vermellas (véxase apartado B),
- controis aleatorios.

A comprobación da información poderá realizarse a través das bases de datos de rexistros mercantís, a Base Nacional de Datos de Subvencións, expedientes dos empregados (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través de ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos (ARACHNE).

#### B. Bandeiras vermellas.

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

Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados "bandeiras vermellas". Este catálogo será utilizado no Concello, recolléndose no Anexo V as máis utilizadas. Trátase de indicadores de aviso de que puidese estar a ocorrer unha actividade fraudulenta.

#### C. Caixa de correos de denuncias.

Habilítase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da páxina web do Concello. Inclúese o enlace ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar as accións encamiñadas a protexer os intereses financeiros da Unión Europea contra a fraude en colaboración coa Oficina Europea de Loita contra a Fraude (OLAF).

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:

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

### **7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN**

#### **A. Procedemento para abordar conflitos de intereses.**

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

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

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

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

#### **B. Corrección.**

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

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

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

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

#### **C. Persecución.**

O máis axiña posible, o Comité Antifraude procederá a:

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

**ANEXO I: RESULTADO DA AVALIACIÓN DE RISCO**

Pregunta	Grao de cumprimento			
	1	2	3	4
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisoria garantir e declarar que, non seu respectivo ámbito de actuación, vos fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, non que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e vos conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos vos niveis de execución?				
<b>Prevenición</b>				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revísase periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervenientes?				
<b>Detección</b>				
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?				
<b>Pregunta</b>				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. Avaliáase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados pola fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				
<b>Persecución</b>				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisoria ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totais.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

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

**ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Expediente: \_\_\_\_\_

[Contrato/Subvención]: \_\_\_\_\_

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

Primeiro. Estar informado/s do seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E para que conste, asino a presente declaración.

### ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE

Un dos principais obxectivos do Concello de Guntín é reforzar, dentro do ámbito das súas competencias, a política antifraude no desenvolvemento das súas funcións. Por iso, o Concello, a través desta declaración institucional, quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta á fraude e a corrupción en calquera das súas formas.

O persoal do Concello, no seu carácter de empregados públicos, asume e comparte este compromiso tendo entre outros deberes os de *“velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar 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”* (artigo 52 da Lei 7/2017, de 12 de Abril, do Estatuto Básico do Empregado Público).

O Concello persegue con esta política consolidar dentro da organización unha cultura que desaliente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos.

O Concello porá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, baseadas na experiencia anterior e na avaliación do risco de fraude.

Así mesmo, procederá a denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación e sempre en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude. Todos os informes trataranse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.

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

## ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

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

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

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

### PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

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

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

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

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

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

#### Artigo 53. Principios éticos.

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



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

#### **Artigo 54. Principios de conduta.**

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma 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 obrigacións.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia axeitada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.
11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### A) Contratación pública.

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

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

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

#### B) Axudas públicas.

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

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

### RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

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

Non entanto, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

#### Todo o persoal.

Ten a obrigaón de:

— Ler e cumprir o disposto no Código.

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

#### As persoas responsables de servizo.

Ademais das anteriores, teñen a obrigaón de:

— Contribuír a liquidar posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código.

— Servir de exemplo no seu cumprimento.

#### Os órganos directivos.

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

**ANEXO V: BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE**

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

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

Corrupción: subornos e comisións ilegais:

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

**Outros indicadores de alerta:**

- Existe unha relación social estreita entre un empregado contratante e un prestador de servizos ou provedor;
- o patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente;
- o empregado contratante ten un negocio externo encuberto;
- o contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais;
- 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 medias da industria, ou con prezos de referencia do mercado;
- todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada;
- os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento;
- os adxudicatarios repártense/túrnanse por rexión, tipo de traballo, tipo de obra;
- o adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores;
- patróns de ofertas inusuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.);

**Conflito de intereses:**

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

Falsificación de documentos:

**a) No formato dos documentos:**

- Facturas sen logotipo da sociedade;
- cifras borradas ou tachadas;
- importes manuscritos;
- firmas idénticas en diferentes documentos.

**b) No contido dos documentos:**

- Datas, importes, notas, etc. Inusuais;
- cálculos incorrectos;
- carencia de elementos obrigatorios nunha factura;
- ausencia de números de serie nas facturas;
- descrición de bens e servizos dunha forma vaga.

**c) Circunstancias inusuais:**

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

**d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible:**

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

**Manipulación das ofertas presentadas:**

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

**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 concorrência;
- separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos limiares de licitación aberta;
- compras secuenciais xusto por baixo de limiares de obrigación de publicidade das licitacións.

Guntín, 21 de setembro de 2022.- A Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Gómez Rodríguez

O que se publica a efectos do seu xeral coñecemento.

Guntín, a 20 de setembro de 2022.- A Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2700

*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos nº MC12/ 2022, modalidad SUPLEMENTO DE CRÉDITO para inversiones por importe de 7.554,57€ dentro del vigente presupuesto municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 177 en relación con el artículo 169 del Texto Refundido de

la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación.

Guntín, 20 de septiembre de 2.022.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2701

## POL

### Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 19 de setembro de 2022 aprobouse o Padrón da Taxa pola prestación do Servizo de Abastecemento de Auga correspondente ao segundo trimestre do ano 2021.

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

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

### ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeralde recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 26/09/2022 ao 26/11/2022ámbolos dous inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado ao efecto para que poidan efectua-lo pago en calquera oficina de Abanca ou Caixa Rural. No caso de non recibilos, o contribuínte poderá obter un duplicado nas oficinas municipais, a non recepción non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

A falla de pagamento do canon da auga suporá a esixencia do mesmo directamente pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano competente da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

A presente publicación, ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Pol, 19 de setembro de 2022.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2688

## RIBADEO

### Anuncio

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o día 20 de setembro de 2022 acordou aprobar con carácter inicial o **estudio da estrutura de custes relativo á revisión de prezos para a contratación mediante concesión administrativa do servizo de abastecemento de auga potable e saneamento no Concello de Ribadeo.**

De acordo con canto se dispón no artigo 9.7 do Real Decreto 55/2017, de 3 de febreiro polo que se desenvolve a Lei 2/2015, de 30 de marzo de desindexación da economía española, sométese a exposición pública por prazo de 20 días hábiles co obxecto de que se poidan formular as alegacións que se consideren oportunas.

No suposto de que non se formulara ningunha entenderase aprobado definitivamente.

Ribadeo, 21 de setembro de 2022.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 2702

## O VICEDO

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO**

Por resolución da Alcaldía de 18 agosto de 2022, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de xullo de 2022 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde – Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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

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

#### **ANUNCIO DE COBRANZA**

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín . Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

O Vicedo, 18 de agosto do 2022.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez

R. 2689

### *Anuncio*

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria celebrada o día 16 de setembro de 2022 prestou aprobación ás bases reguladoras para a convocatoria de axudas de transporte ó alumnado do Concello do Vicedo que realiza estudos fóra do termo municipal (curso 2021-2022). De conformidade co establecido no artigo 9 da ordenanza xeral reguladora da concesión de subvencións do Concello do Vicedo, procédese á súa integra publicación no BOP de Lugo.

#### **BASES REGULADORAS PARA A CONVOCATORIA DE AXUDAS DE TRANSPORTE Ó ALUMNADO DO CONCELLO DO VICEDO QUE REALIZA ESTUDOS FÓRA DO TERMO MUNICIPAL (CURSO ACADÉMICO 2021-2022).-**

##### **1. OBXECTO E FINALIDADE DAS AXUDAS.**

Convocatoria de concesión de axudas económicas individuais destinadas a sufragar os gastos de desprazamento daqueles alumnos/as do Concello que estudan fóra do termo municipal durante o curso 2021 – 2022.

##### **2. BENEFICIARIOS/AS**

Poderán ser beneficiarios/as destas axudas aqueles xoves do Concello do Vicedo que estean cursando Bacharelato ou algunha modalidade de ciclos formativos de grado medio ou superior e graos, másteres, teses ou doutorados universitarios, exceptuando os realizados na modalidade de formación a distancia ou on-line.

### 3. REQUISITOS

Serán requisitos necesarios para a concesión das axudas:

- 1) Estar empadroado e residir no Concello do Vicedo, o beneficiario, o seu pai ou nai, e, no seu caso, o seu titor, con seis meses de anterioridade á data de solicitude.
- 2) Figurar matriculado no curso académico 2021 – 2022 en centros de ensinanza financiados con fondos públicos nos que se cursen os estudos relacionados na base 2.

### 4. TIPO DE AXUDAS

Os xoves que cumpran os requisitos anteriormente mencionados serán beneficiarios/as dunha axuda económica de pagamento único, sendo esa cantidade idéntica para cada beneficiario/a, segundo quilometraxe no que estea incluído. A cantidade concedida será aprobada posteriormente en Xunta de Goberno Local con arranxo ós seguintes criterios:

- De 1 qm. a 15 qm..... 120 euros
- De 16 qm. a 50 qm..... 150 euros
- De 51 qm. a 100 qm..... 200 euros
- De 101 qm. a 150 qm ..... 250 euros
- De 151 qm. a 200 qm..... 300 euros
- De máis de 201 qm..... 350 euros

As axudas financiaranse con cargo á partida 326.479 do presuposto municipal aprobado para o ano 2022.

### 5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN E XUSTIFICACIÓN DA AXUDA.

As solicitudes formularanse mediante instancia subscrita polo/a interesado/a segundo o modelo oficial que será distribuído ós interesados que así o desexen no rexistro xeral do Concello do Vicedo.

As solicitudes e demais documentación correspondente serán presentadas no rexistro xeral de entrada do Concello do Vicedo, dentro do prazo indicado, aportando a seguinte documentación:

- 1) Solicitude debidamente cumprimentada e asinada polo interesado (se é menor de idade, polo seu pai, nai ou titor)
- 2) Fotocopia do DNI do/a solicitante, debidamente cotexada coa súa orixinal.
- 3) Certificación bancaria da conta corrente do interesado, no seu caso.

Xustificación para o cobro da axuda.-

A documentación a aportar será a seguinte:

1 Para as/os alumnas/os universitarios:

- 1) Fotocopia de matrícula cotexada co seu orixinal.
- 2) Extracto do expediente universitario ou certificación do centro académico de terse presentado alo menos ó 50% das materias correspondentes á matrícula no curso 2021/2022.

2 Para as/os alumnas/os de bacharelato ou formación profesional.

- 1) Fotocopia cotexada do boletín de cualificacións ou certificación académica expedida polo centro ou certificación do centro de terse presentado alo menos ó 50% das materias correspondentes á matrícula no curso 2021/2022.

### 6. LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E XUSTIFICACIÓN DA AXUDA.

As solicitudes e a documentación requirida presentaranse no rexistro xeral do Concello do Vicedo.

O prazo de presentación de solicitudes e demais documentación xustificativa da axuda é de 30 días naturais, que se computarán a partir do día seguinte ó da publicación das bases desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

### 7. PUBLICIDADE.

A presente convocatoria de axudas publicarase no Boletín oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello do Vicedo.

### 8. INSTRUCCIÓN E ÓRGANO INSTRUCTOR.

O órgano competente para a instrución do procedemento, así como para a realización de cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos que deberá pronunciarse a proposta de resolución, será a Concelleira Delegada de educación. O órgano instructor, á vista do

expediente e do informe da Comisión Avaliadora, formulará a proposta de resolución provisional, na que expresará o cumprimento dos requisitos e a relación nominal dos/as solicitantes para a concesión das axudas.

Se na instrución fosen tidos en conta outros feitos ou datos distintos dos achegados polos/as interesados/as, notificaráselle a estes a proposta de resolución, concedéndolles un prazo de dez días para que presenten as alegacións que estimen pertinentes. Á vista das alegacións presentadas, o órgano instrutor formulará a proposta de resolución definitiva.

De non presentarse alegacións, ou no caso de que este trámite non fose necesario con arranxo ó parágrafo anterior, a proposta de resolución provisional terá automaticamente o carácter de proposta de resolución definitiva.

## 9. COMISIÓN AVALIADORA

A Comisión Avaliadora estará composta polo Alcalde - Presidente da Corporación municipal, como Presidente, como Vogais, a Traballadora Social, a Concelleira delegada de asuntos sociais e o Encargado da Casa de Cultura, actuando como Secretario, o Secretario – Interventor da Corporación.

A Comisión Avaliadora elevará a proposta de concesión das axudas á Xunta de Goberno Local a través do órgano instrutor na que se concretará individualmente para cada beneficiario/a o resultado da avaliación realizada.

## 10. RESOLUCIÓN

O órgano competente para a concesión das axudas será a Xunta de Goberno Local, previo informe da Intervención municipal. O acordo de concesión ou denegación será motivado, quedando constancia no expediente dos fundamentos da resolución que se adopte. As axudas concedidas notificaranse individualmente e publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello do Vicedo. A modificación de calquera das circunstancias que se tiveran en conta para a concesión das axudas, que deberá ser posta en coñecemento do Concello, poderá dar lugar á modificación da resolución.”

O Vicedo, 20 de setembro de 2022.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2690

# MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

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

### *Anuncio*

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

**Expediente:** A/27/08199/E

**Asunto:** Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

**Titular:** D. <sup>a</sup> María del Carmen Aira Freijo

**Nombre del río o corriente:** Fuente Fonte da Costa da Lemeira

**Punto localización:** Lugar de Lamas, parroquia de Lamas

**Término municipal y provincia:** Triacastela, Lugo

**Caudal concedido:** 0,09l/s

**Destino:** Uso ganadero

**Título:** Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

**Fecha:** 24 de marzo de 1999

**Registro de Aguas:** 8478, Sección A, en el Tomo 0085, hoja número 078

#### BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Ayuntamiento de Triacastela** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., (Comisaría de Aguas – Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).



Lugo, 20 de setembro de 2022.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 2693

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

**EXPEDIENTE** : **V/27/01509**  
**PETICIONARIO** : María Leonor García Otero  
**VERTIDO**  
**DENOMINACIÓN:** Vivienda en Moncalvo nº9  
**LOCALIDAD** : Moncalvo, nº9 Quende (Santiago)  
**TÉR.M. MUNICIPAL:** Abadín  
**PROVINCIA** : Lugo  
**RÍO/CUENCA** : Gontán/Gontán

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Moncalvo nº9" - "María Leonor García Otero", con un volumen máximo anual de 66,000 m3.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Fosa séptica con filtro incorporado.
- Arqueta de control de vertido.
- Pozo filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 2694